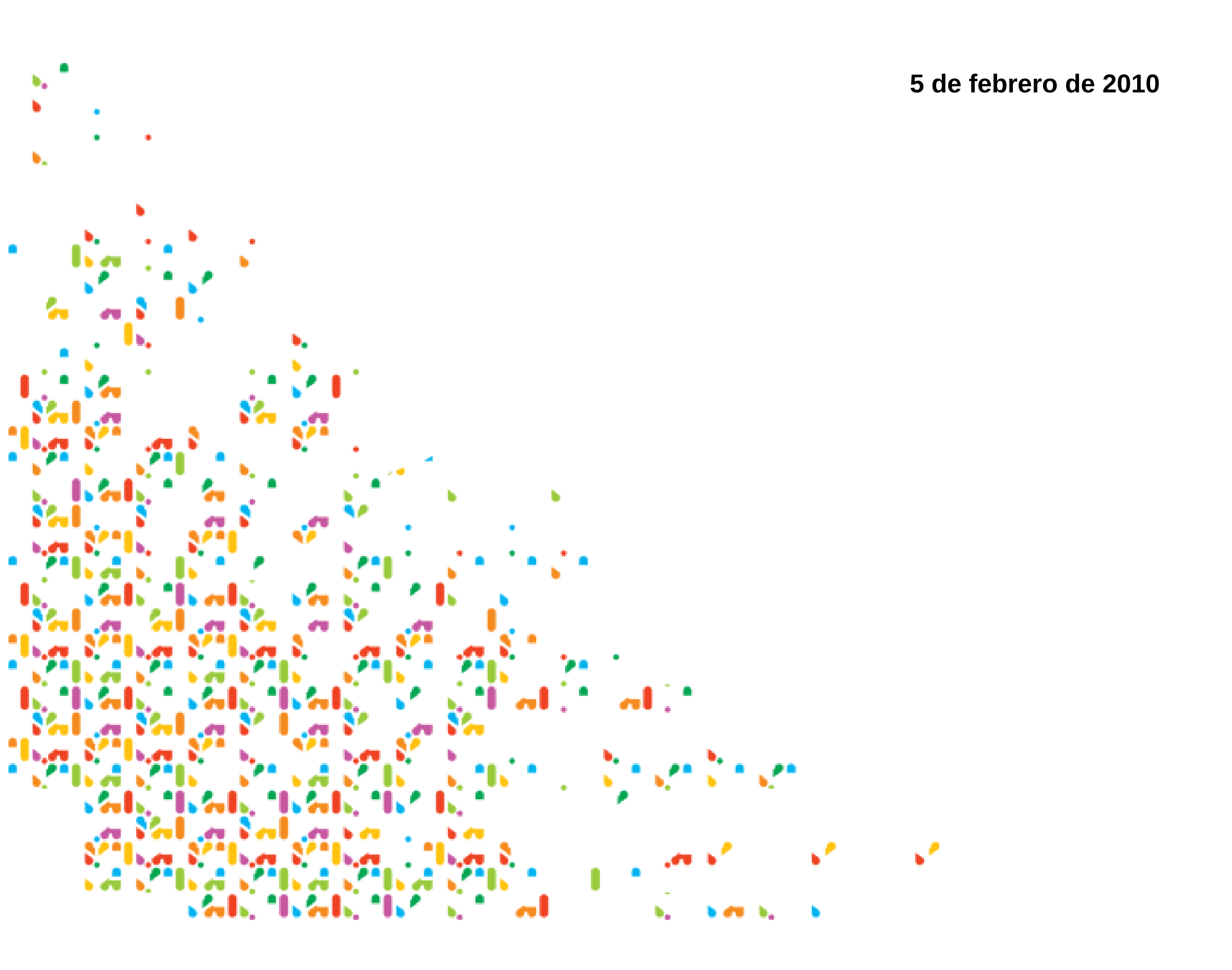
MANUAL DE USUARIO “SEGUIMIENTO DE TÍTULOS OFICIALES”

5 de febrero de 2010



INDICE





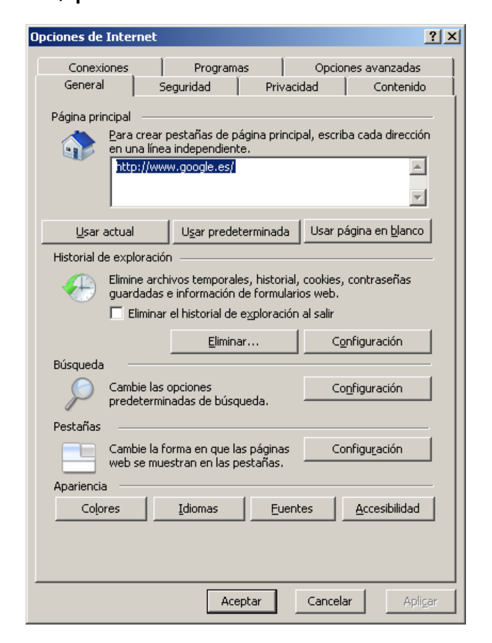
1. CONFIGURACION DEL IDIOMA EN INTERNET EXPLORER

El Sistema de Seguimiento de títulos oficiales dispone de soporte de idioma tanto en español como en inglés. El idioma predeterminado es el español, tanto en Mozilla Firefox como en Google Chrome. Sin embargo, en Internet Explorer, es necesario configurar el idioma *"Español alfabetización Internacional [ES_es]"*, para lo que se deben ejecutar los siguientes pasos:

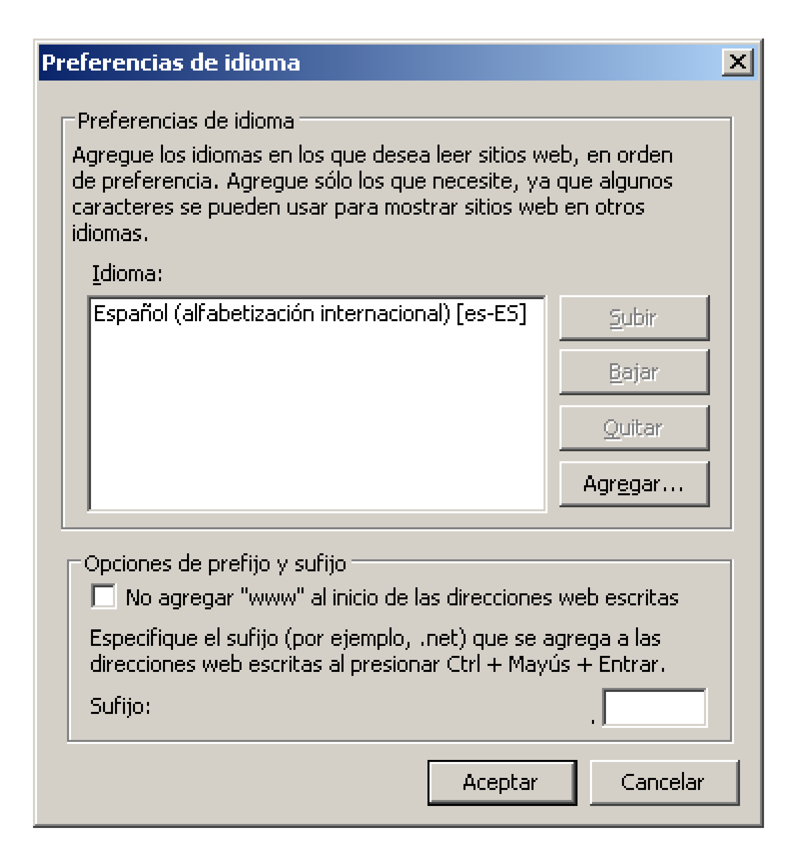
1. En Internet Explorer, seleccionar *Herramientas -> Opciones de Internet*



2. En la pestaña *General*, pulsar botón *Idiomas.*



3. A continuación, añadiremos (si no está en la lista), el soporte de idioma. En la pantalla *Preferencias de Idioma*, pulsar botón *Agregar*. De la lista que aparecerá seleccionar *español (alfabetización internacional) [es-ES]*. Una vez seleccionado, en la pantalla *Preferencias de idioma* debe aparecer. Nos aseguraremos que **este idioma está en primer lugar en la lista**. Si no lo estuviese, lo seleccionamos con botón izquierdo del ratón y pulsamos el botón *Subir* hasta colocarlo en primer lugar en la lista.



2. GESTIÓN DE USUARIOS

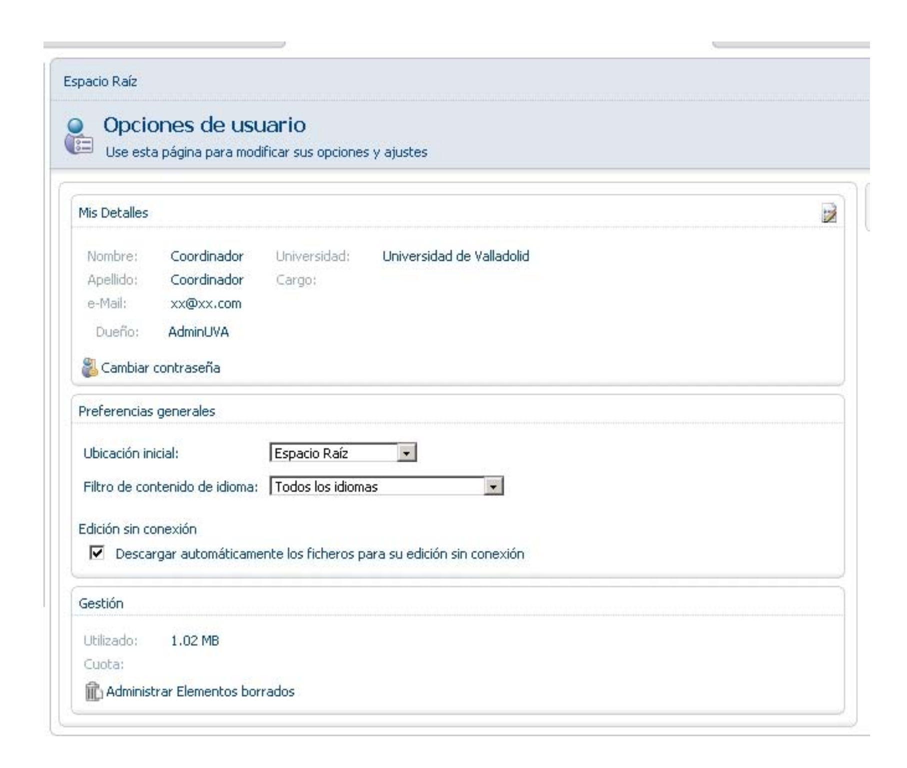
2.1. Modificaciones de las propiedades del usuario

1. Para acceder a la modificación de las propiedades del usuario en el Gestor Documental es necesario estar logados en el Sistema. A continuación, pulsaremos sobre el icono





2. Aparecerá una pantalla mostrando los detalles del usuario. Para modificar las propiedades, pulsaremos el icono



3. En la siguiente pantalla, podremos modificar las propiedades del usuario.

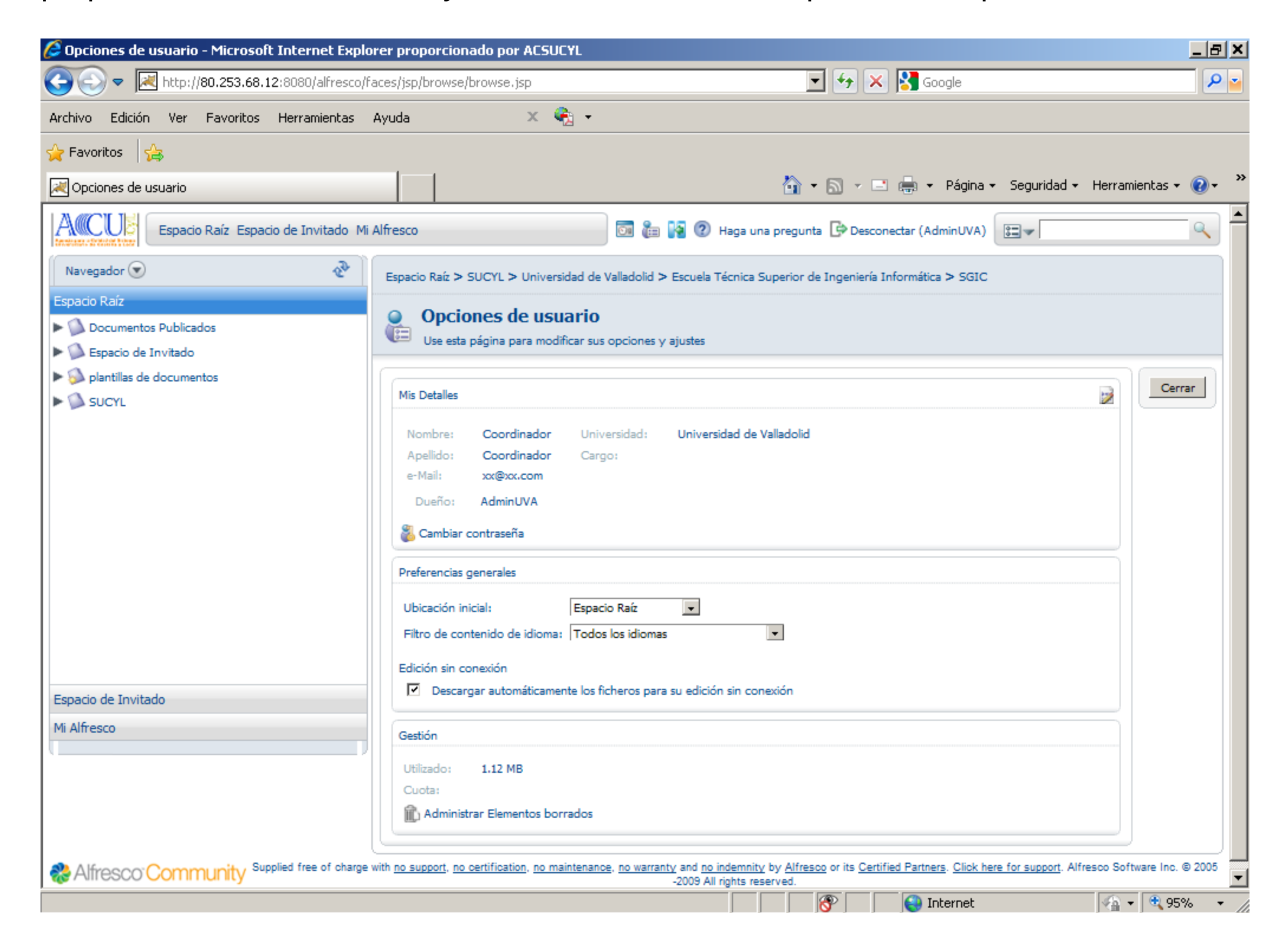




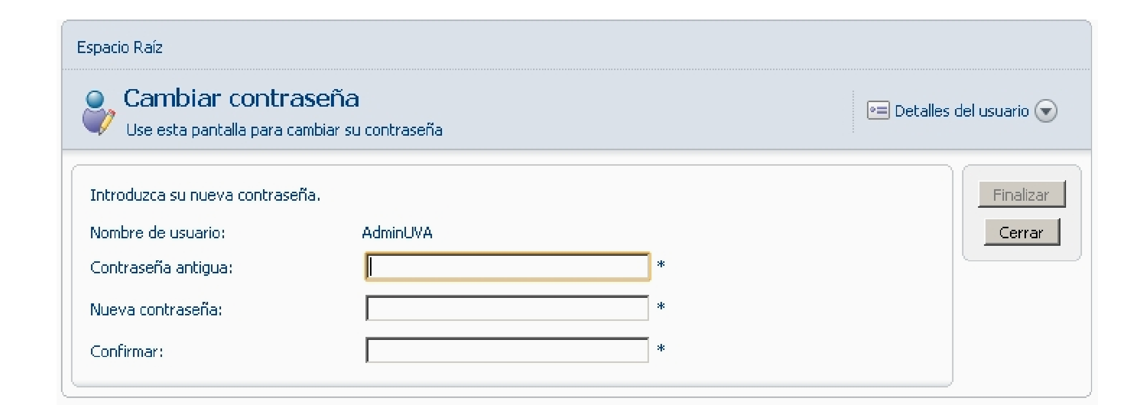


2.1.1. Cambio de contraseña

Para proceder al cambio de la contraseña del usuario, accederemos a las propiedades del usuario, tal y como se describe en el paso 1 del apartado anterior.



Llegados a esta pantalla, pulsaremos sobre la opción Cambiar contraseña, accediendo a la pantalla de modificación de la contraseña del usuario:



Como medida de seguridad, para cambiar la contraseña deberemos indicar la contraseña anterior e introducir dos veces la nueva.



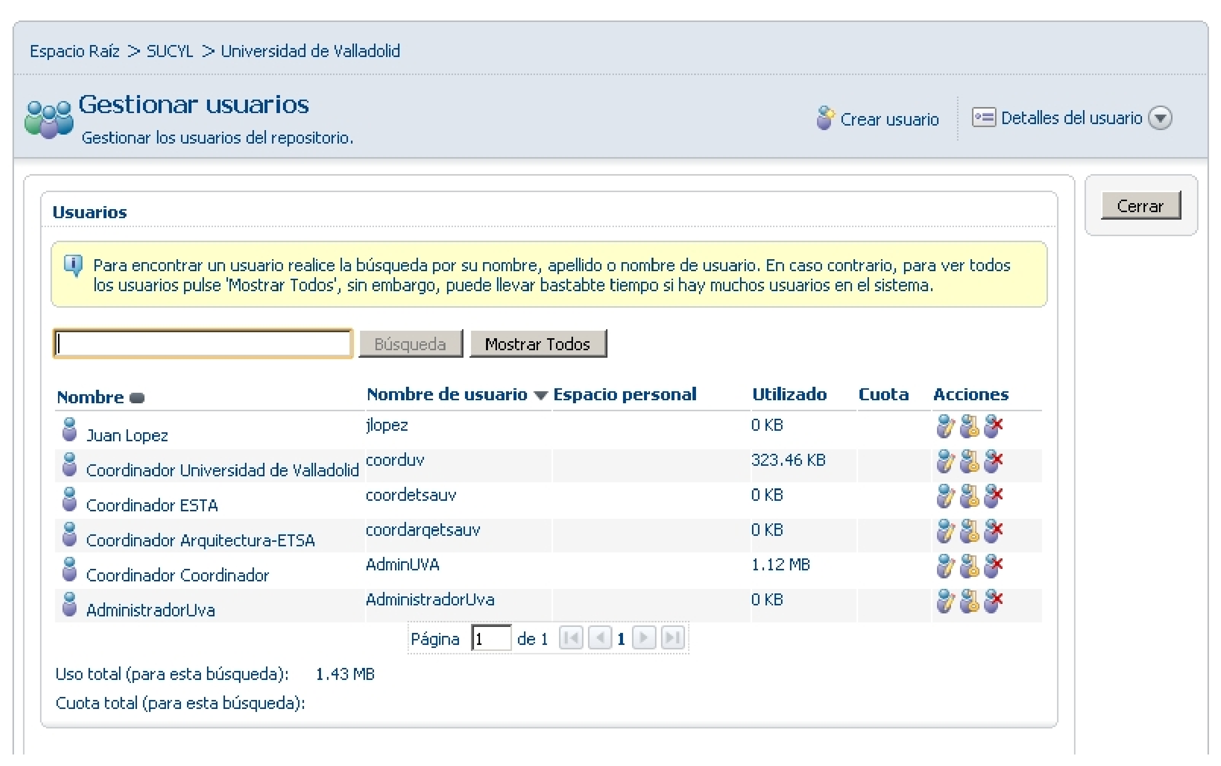


2.2. Creación de usuarios

Para crear usuarios, procederemos a acceder a la consola de administración del Sistema, pulsando sobre el icono .



Una vez en la consola de administración, seleccionaremos la opción Gestionar Usuarios.

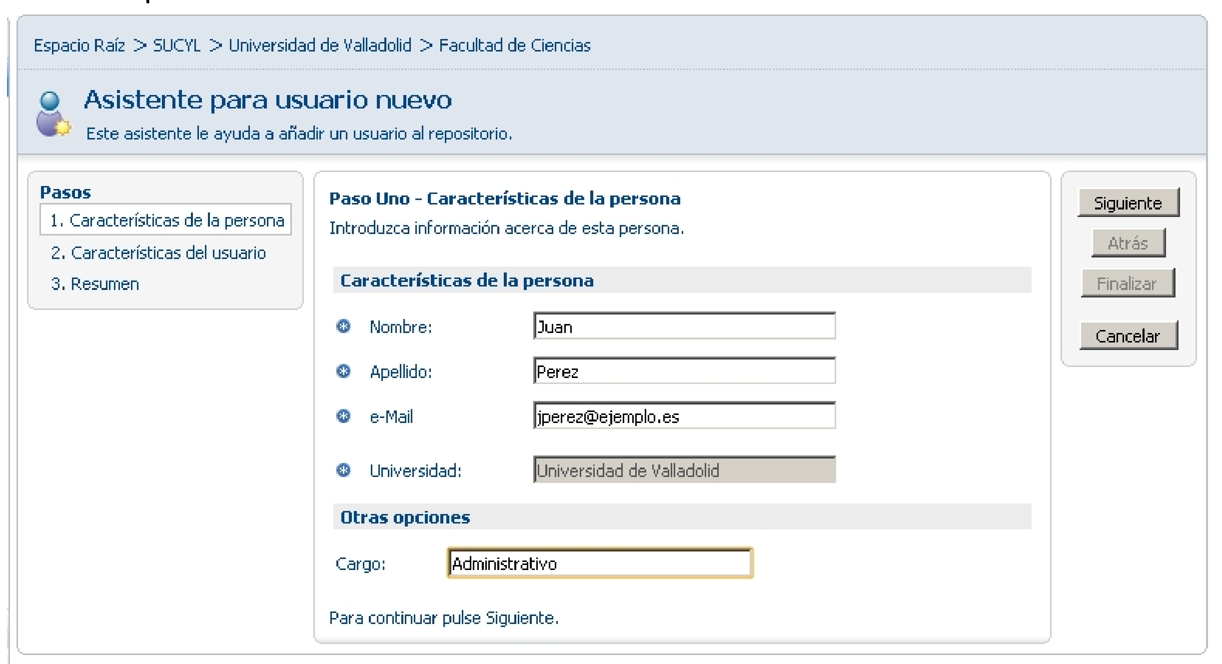


En la pantalla de gestión de usuarios, podremos realizar acciones sobre los usuarios como:

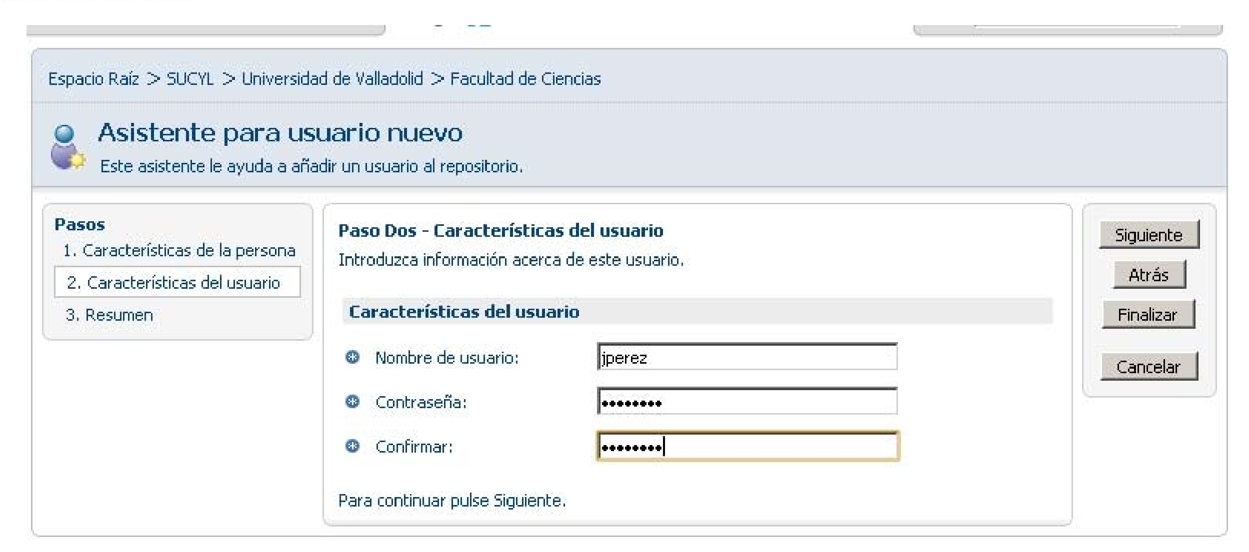
- Modificar los detalles del usuario, pulsando sobre  .
- Modificar la contraseña del usuario, pulsando sobre .
- Eliminar el usuario, pulsando sobre .
- Buscar usuarios, introduciendo en el campo de búsqueda al menos 3 caracteres contenidos en el nombre de usuario y pulsando el botón *búsqueda*.
- Mostrar todos los usuarios.

Para crear un nuevo usuario, pulsaremos sobre 

. Esto iniciará el asistente para la creación de un nuevo usuario:



En esta pantalla introduciremos datos del usuario tales como su Nombre, Apellidos, email y Cargo. La universidad a la que pertenece es fija y corresponde con la Universidad del usuario logado en el Sistema. Pulsando el botón *Siguiente* accederemos a la pantalla de asignación de usuario y contraseña:



En esta pantalla seleccionaremos el nombre de usuario y contraseña con las que el nuevo usuario se autenticará en el Sistema. Pulsando el botón *Finalizar* concluiremos la creación del nuevo usuario.





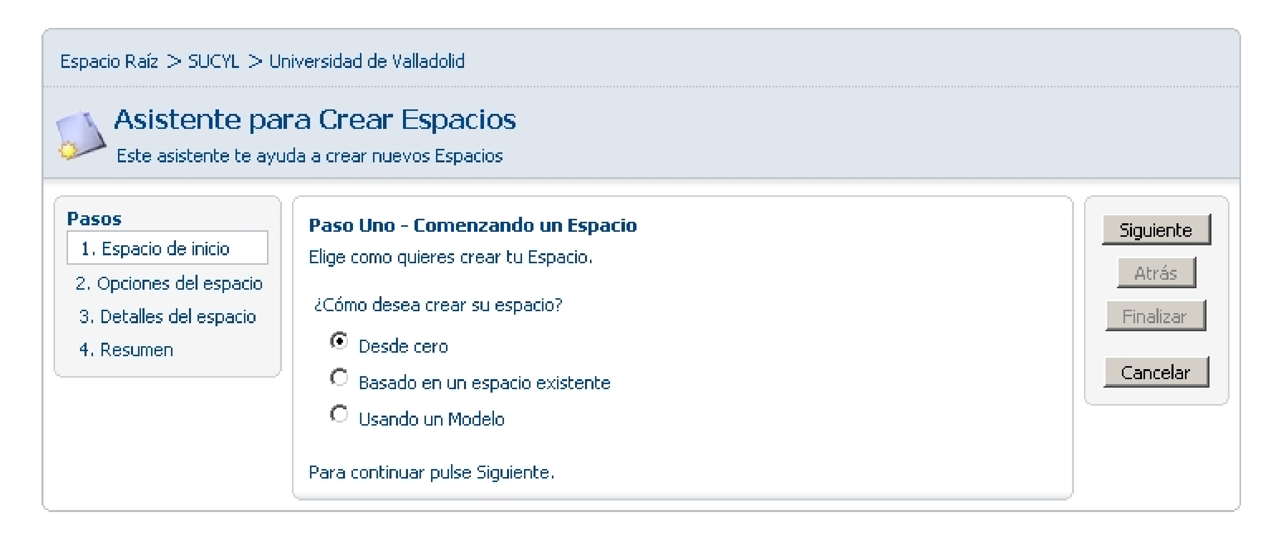
3. CREACION DE ESPACIOS DE CONTENIDO

Para la creación de un espacio de contenido, emplearemos la opción *Crear -> Asistente avanzado de espacios*. Este asistente nos permitirá elegir entre los diferentes tipos de espacios de contenido definidos en el Sistema de Seguimiento de Títulos Oficiales. Seguiremos los siguientes pasos:

1. Seleccionar *Crear -> Asistente avanzado de espacios*



Esta opción desencadena la ejecución de un asistente en varios pasos, que facilita la tarea de creación del espacio de contenido:



2. Seleccionar Crear espacio *Desde cero.* Pulsar botón *Siguiente*.



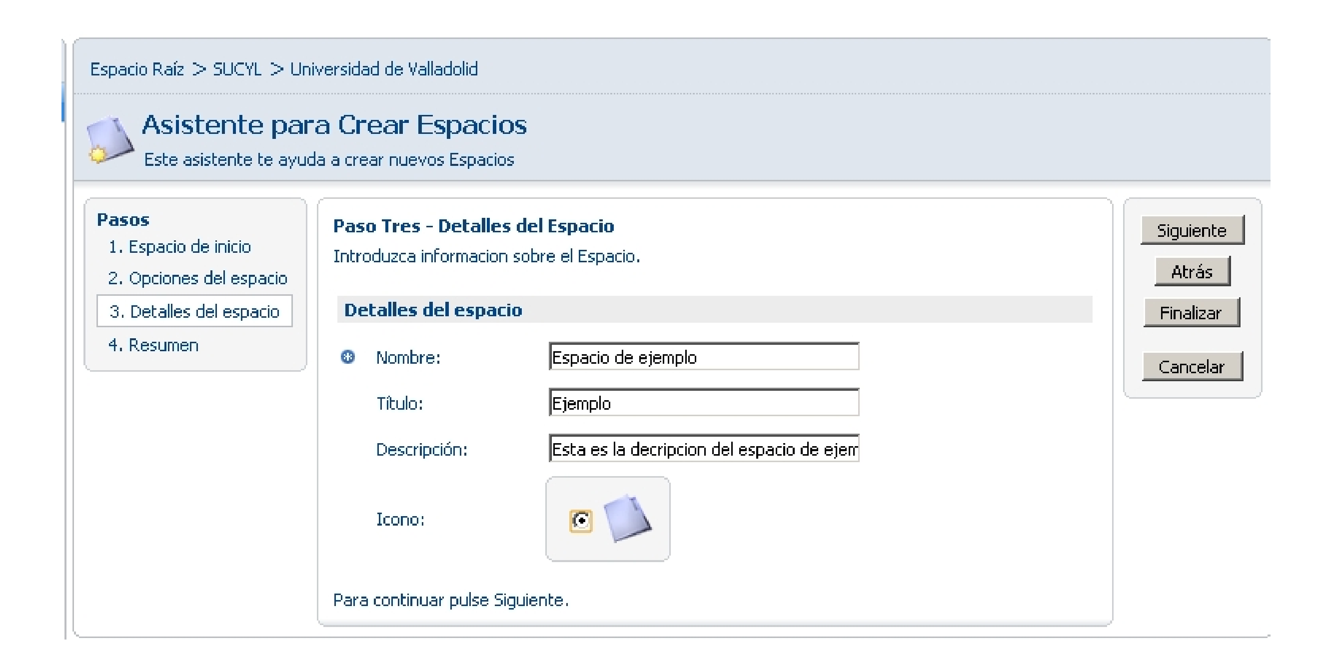



3. Seleccionar el tipo de espacio de contenido que deseamos crear. Las opciones disponibles son:

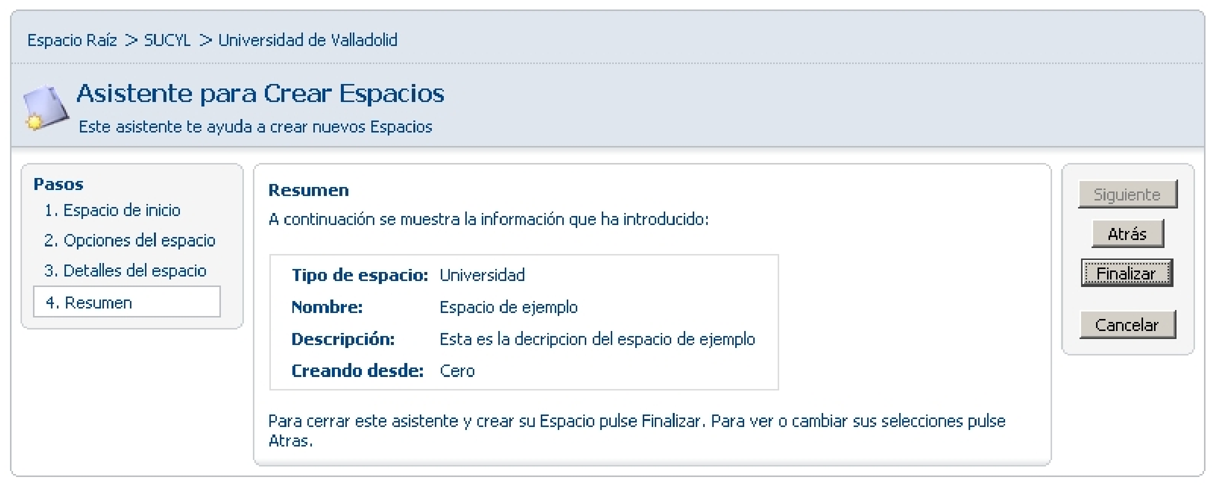
   - *Universidad*, un espacio con los atributos definidos para las Universidades en el Sistema de Seguimiento de Títulos Oficiales. Se seleccionará esta opción siempre que se quiera dar de alta una nueva Universidad en el sistema.
   - *Centro*, un espacio con atributos específicos de Centro. Se seleccionará esta opción siempre que se quiera dar de alta un nuevo Centro en el sistema.
   - *Titulo*, con los atributos definidos para los Títulos. Se seleccionará esta opción siempre que se quiera dar de alta un nuevo Título en el sistema.
   - *Espacio genérico*, un espacio para contener documentos, sin atributos específicos de los anteriores. Seleccionaremos esta opción siempre que se quiera crear un espacio que sea una Universidad, Centro o Título.

4. Pulsar el botón *Siguiente.*

5. Seguidamente, aparece la pantalla en la que podremos introducir el nombre, título y descripción del nuevo espacio de contenido



6. Una vez completados los campos, pulsar botón *Siguiente*. Accederemos a la pantalla de resumen del asistente para la creación de espacios de contenidos. Esta pantalla muestra información sobre el resultado de la ejecución del asistente. Pulsaremos el botón *Finalizar* para concluir el asistente y crear el espacio de contenido.



Otro camino para crear espacios de contenido de tipo *Espacio genérico* es emplear la opción *Crear -> Crear Espacio*. Es más rápida, cuando el espacio que pretendemos crear no es de tipo Universidad, Centro o Titulo.

4. CREACION DE CONTENIDOS

Tenemos dos opciones para la creación de contenidos en el Gestor Documental:

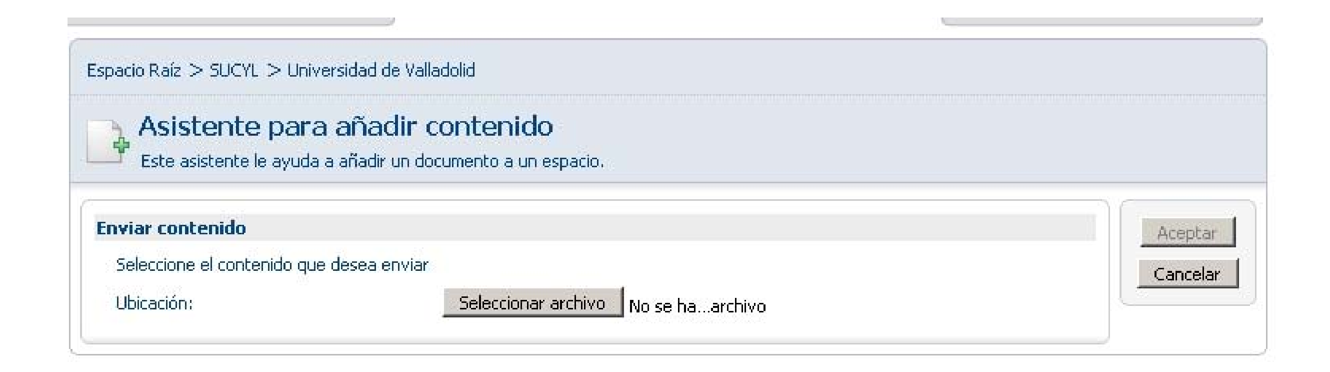
- Añadir un documento
- Crear contenido de tipo texto o HTML, empleando el editor interno del Gestor Documental.

4.1. Añadir un documento

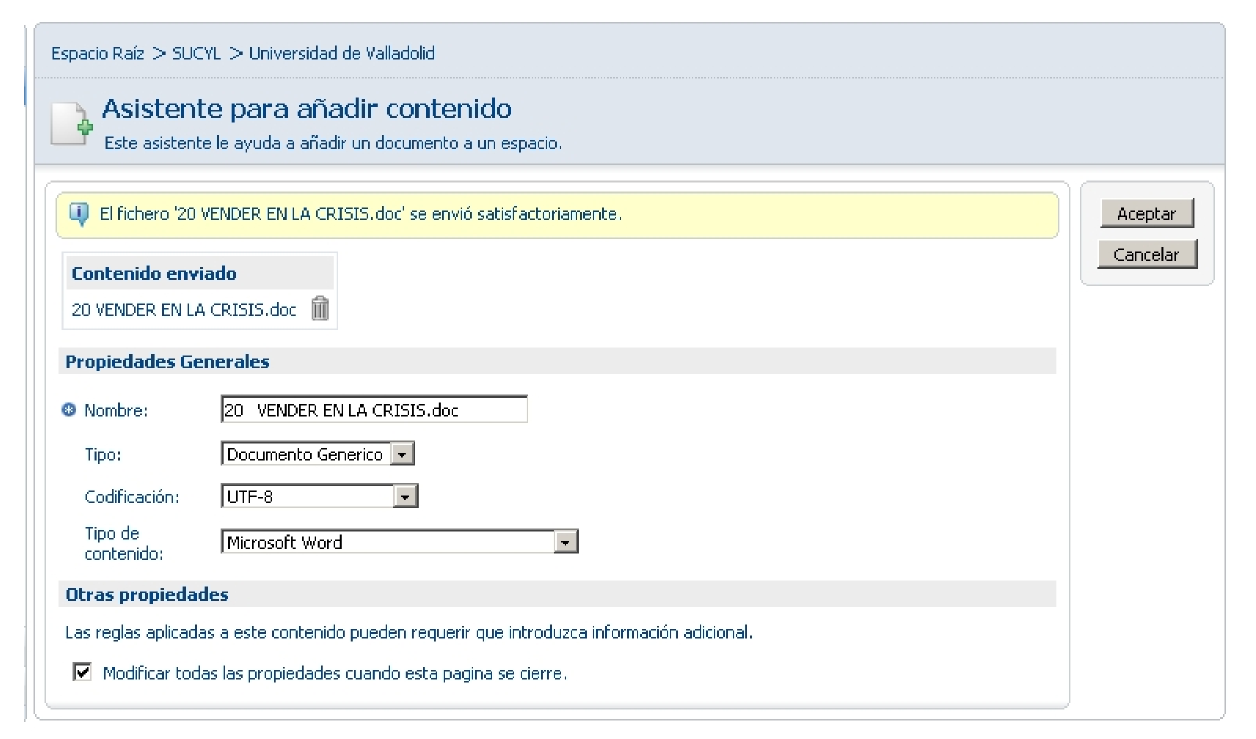
Para añadir un documento es necesario que el usuario disponga de los permisos mínimos para añadir documentos al espacio de contenido en el que se encuentre ubicado. El proceso consta de los siguientes pasos:

1. Navegar hasta el espacio de contenido al que queramos añadir el nuevo documento.

2. Seleccionar la opción Añadir contenido para iniciar el asistente para añadir documentos.



3. En esta pantalla, pulsar el botón *Seleccionar archivo*. Seguidamente, seleccionaremos un archivo ubicado en nuestro PC, para subirlo al Gestor documental. Una vez seleccionado el archivo, el gestor documental lo cargará en el Sistema de forma automática. Finalizada la carga del archivo, el tiempo de carga dependerá del tamaño de éste, aparecerá la pantalla de edición de las propiedades del archivo recién subido:

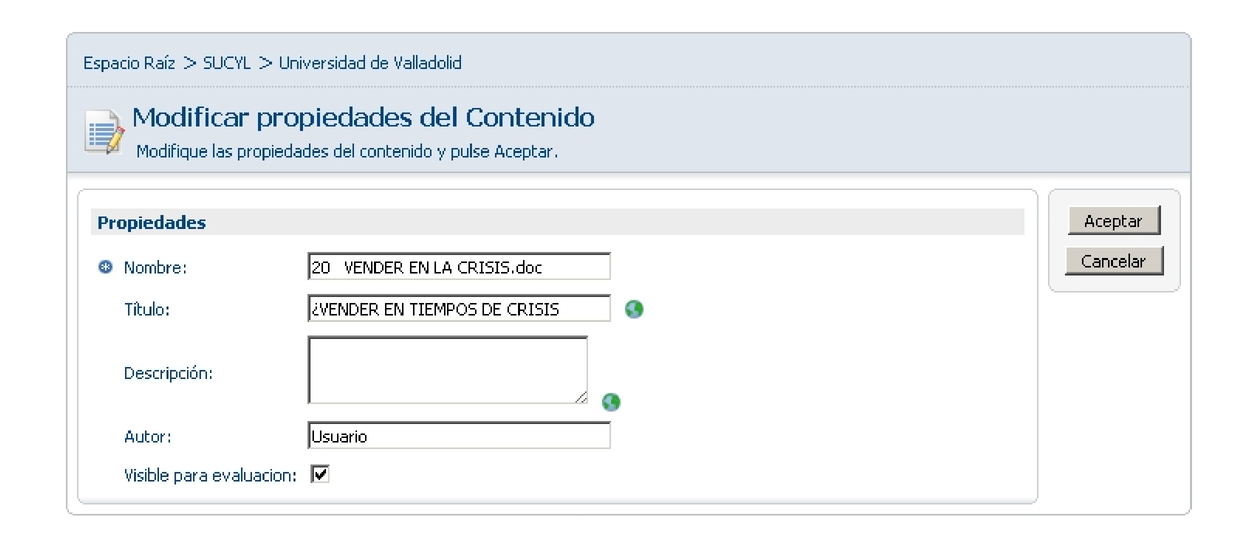


En esta pantalla, podemos observar varios campos habilitados para la edición, cuyo significado es el siguiente:

- Nombre: Nombre del contenido creado. Por defecto, se toma el nombre del archivo.

- Tipo: asignado automáticamente por el Sistema. No es posible modificarlo.
- Codificación: Tabla de caracteres empleada en la codificación del texto del archivo. El sistema lo detecta de forma automática a partir del texto contenido en el archivo. No es necesario modificarlo.
- Tipo de contenido: Tipo de archivo identificado. El gestor documental detecta automáticamente los tipos de archivo más comunes (Word, Excel, Power point, Imágenes, OpenOffice, pdf, tiff, …). No es necesario modificar este valor.
- Modificar todas las propiedades cuando esta pagina se cierre. Indica si queremos modificar las propiedades del contenido (nombre, titulo y descripción) un vez finalizado el asistente para añadir documentos.

4. Pulsar botón *Aceptar* para acceder a la pantalla de modificación de las propiedades del contenido recién creado:



En esta pantalla, tenemos en modo edición los siguientes campos:

- Nombre, del contenido (se obtiene automáticamente del nombre del archivo).
- Titulo del contenido, obtenido automáticamente de las propiedades del documento
- Descripción
- Autor, extraído, como el título, a partir de las propiedades del documento
- Visible para evaluación. Si está activado, indica que los evaluadores de ACSUCYL tendrán acceso al contenido. Si está desactivado, será contenido no accesible por ACSUCYL.

Pulsaremos el botón *Aceptar* para finalizar la creación de contenido a partir de un archivo.

Los contenidos que se suban heredarán los permisos de espacio en el que se encuentre, por lo que cualquier usuario que pueda navegar por el espacio que contenga el documento subido podrá visualizarlo. Es decir, si se cuelga un contenido bajo el espacio "Universidad de Valladolid" un usuario que tenga acceso permisos, sean los que sean, a un Título perteneciente a dicha universidad podrá visualizar el documento. Si se quiere restringir su visualización se podrá realizar de 2 formas:

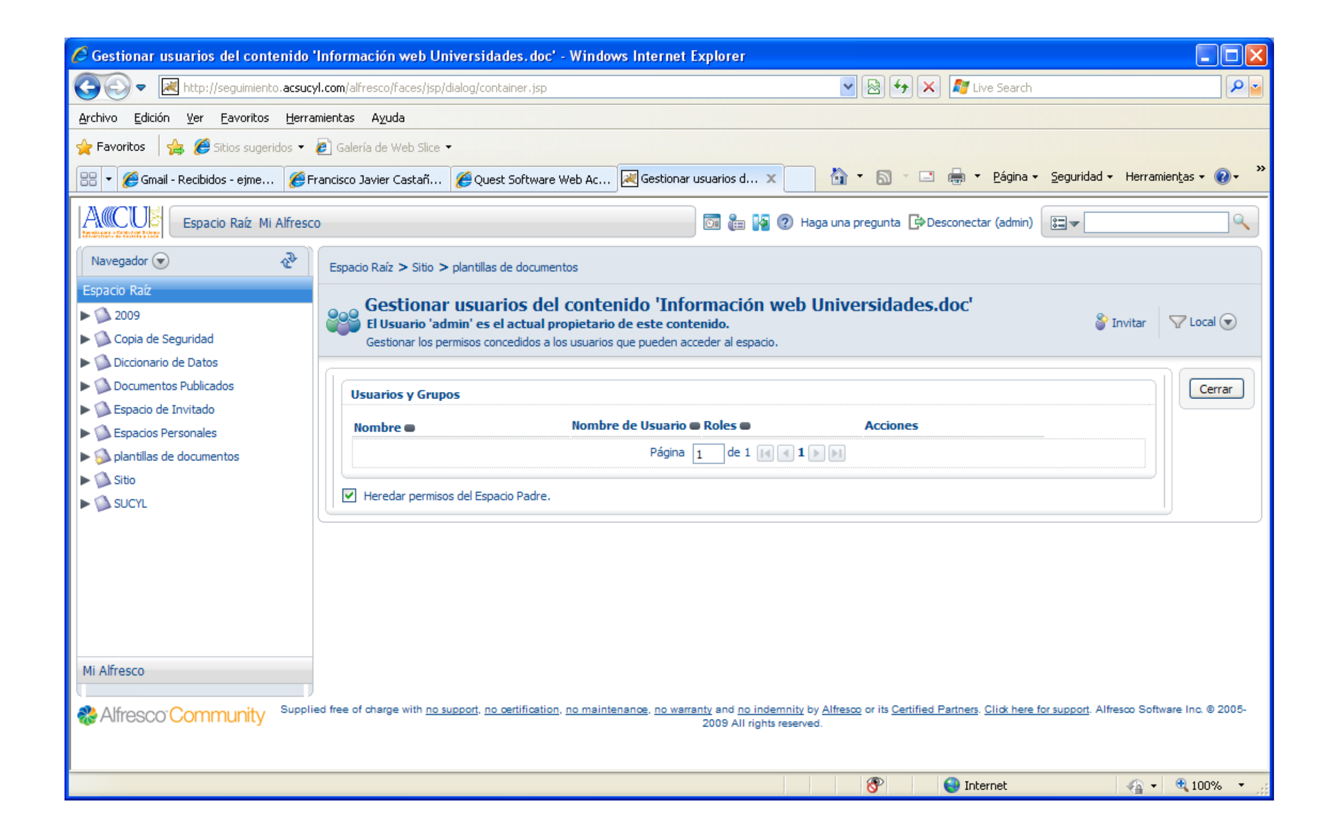
- Crear un espacio de Tipo genérico *(ver punto 3. Creación de espacios de contenido)* el cual no heredará los permisos del padre. De esta manera sólo visualizarán los documentos aquellos usuarios que tengan permisos directos al padre del espacio donde se ha subido el contenido.

- Si el documento se quiere restringir a pocos usuarios, la buena práctica sería:

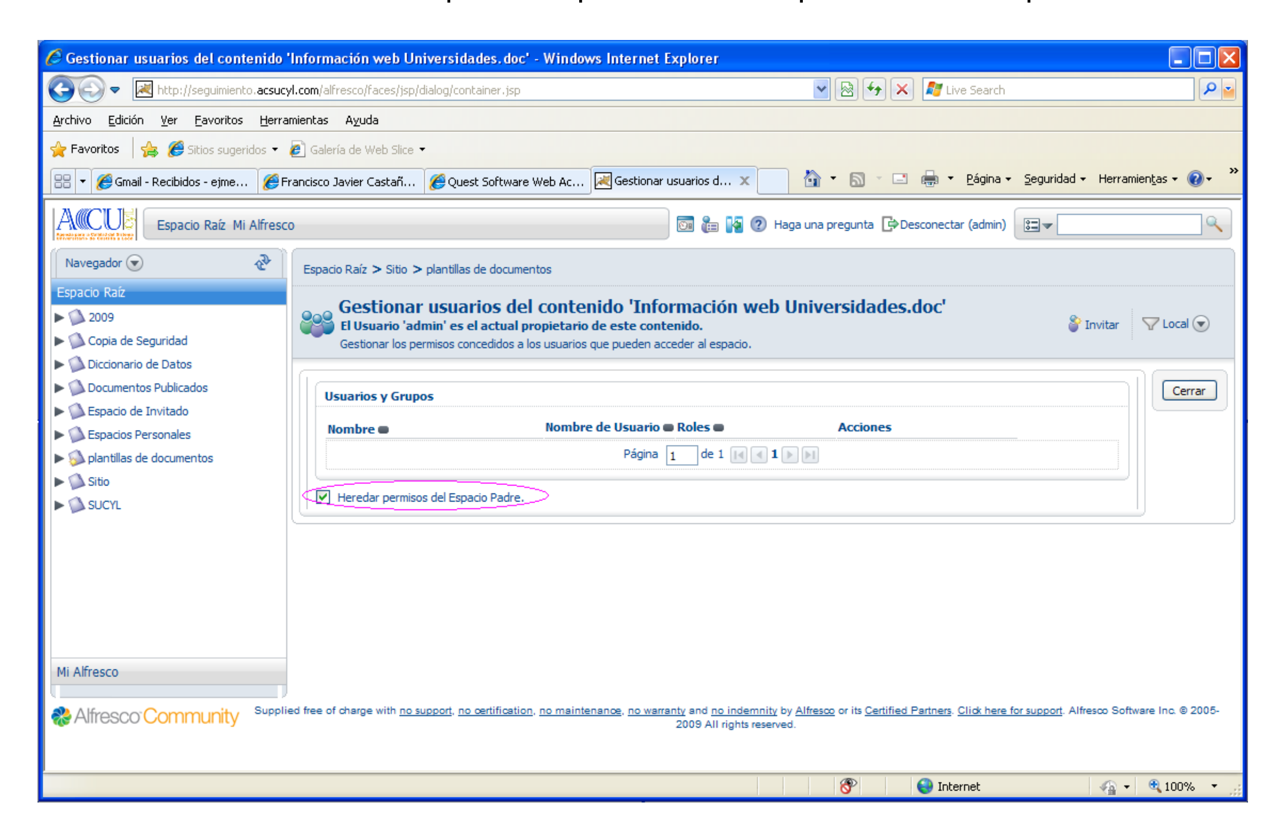
    - eliminar la herencia del contenido. Se realizará siguiendo los siguientes pasos:

        - Acceso a las propiedades del documento pulsando el bótón

- Selección de la opción de menú Gestionar usuarios del contenido



- Deschequear la opción "Heredar permisos del Espacio Padre.



- darle permisos a los usuarios correspondientes en el contenido. Para ello:
  - desde la pantalla de Gestionar Usuario del Contenido se selecciona el botón Invitar

  - Desde esta pantalla se buscarán los usuarios a los que se quiere dar acceso al documento, se seleccionará el Rol a asignar y tras “Añadir a la lista” , se pulsará Siguiente y se dará permisos a los usuarios seleccionados.

4.2. Crear un contenido

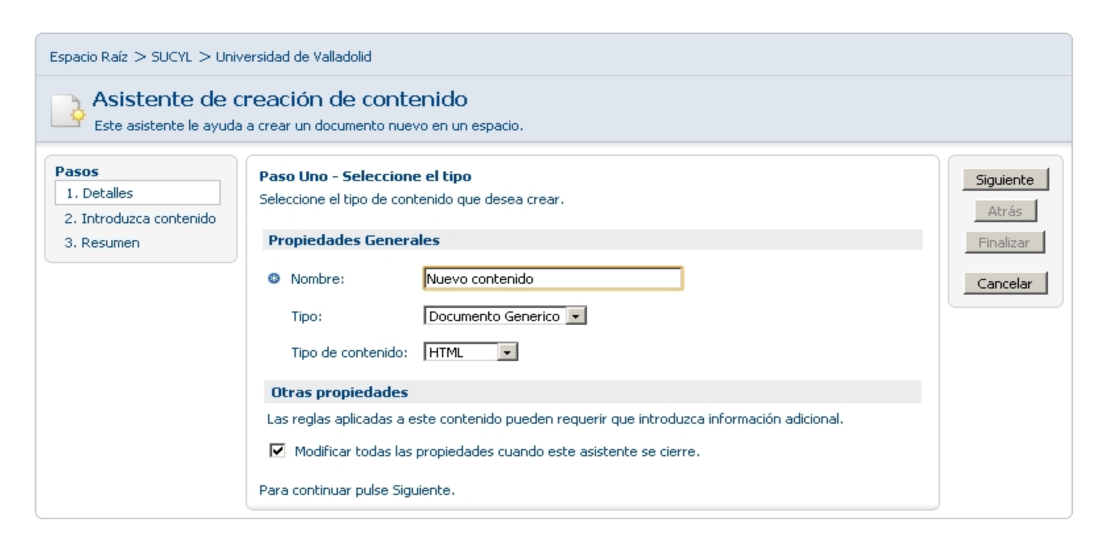
Para añadir un contenido es necesario que el usuario disponga de los permisos mínimos para añadir documentos al espacio de contenido en el que se encuentre ubicado. El proceso consta de los siguientes pasos:

1. Seleccionar *Crear -> Crear contenido*. Se iniciará el asistente para la creación de contenido.



2. En la primera pantalla del asistente de creación de contenido introduciremos los detalles del contenido a crear:

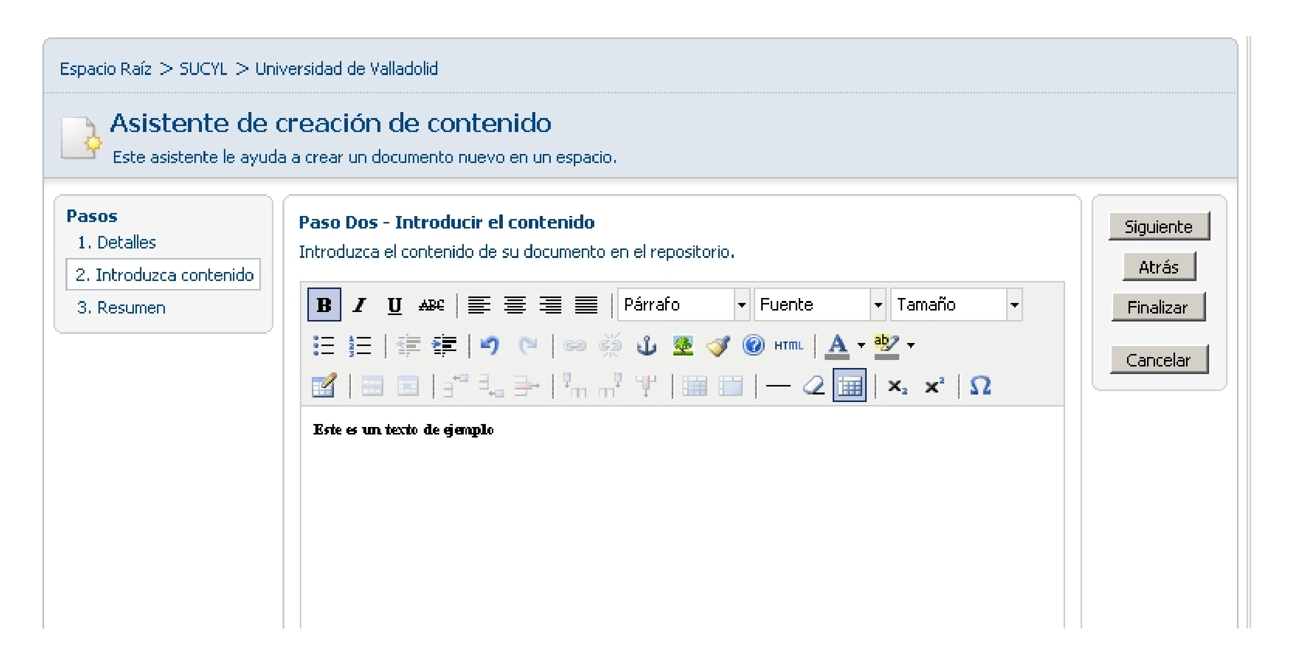
- Nombre
- Tipo de documento (fijado por el Sistema)
- Tipo de contenido (HTML, texto o XML).
- Indicador para modificar o no las propiedades del contenido al cerrar el asistente







Pulsaremos el botón *Siguiente* para continuar, lo que iniciará el editor interno del Gestor documental.

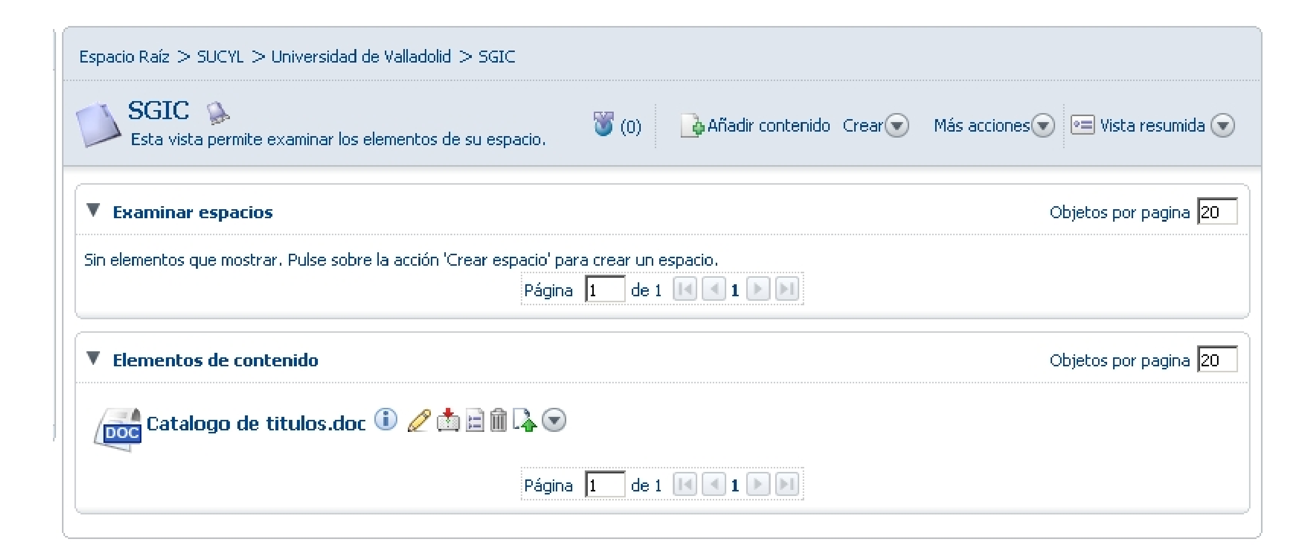


3. una vez finalizada la edición del contenido, pulsar el botón *Finalizar.*

5. PUBLICAR CONTENIDOS

El Sistema de Gestión documental proporciona funcionalidad para publicar de forma selectiva los documentos contenidos en él. El usuario puede decidir publicar un documento. Cuando se publica un contenido, se actualizan los metadatos del documento, para almacenar la fecha de publicación y la marca de documento publicado. Por otro lado, podemos emplear la URL para publicar este documento en un tercer sitio Web, o simplemente acceder a él desde un navegador. A continuación, se muestra cómo publicar un contenido y obtener la URL de acceso al mismo una vez publicado.

Para publicar un documento, navegaremos hasta el espacio donde este se encuentre.



Una vez localizado el documento, pulsaremos sobre el botón situado en el grupo de botones que aparecen a la derecha del título del documento. El resultado de pulsar este botón es la publicación del documento, que veremos reflejada de dos maneras diferentes:

1. En los atributos del documento, ya que se marcará como publicado y se almacenará la fecha de publicación.
2. En la carpeta de publicación de documentos de la Universidad correspondiente, en la que el Sistema creará una copia del documento original.

Vemos a continuación, el detalle de los atributos del documento una vez publicado (para acceder a los atributos del documento, pulsar el botón del grupo de

botones que aparecen a la derecha del titulo del documento. El detalle de los atributos de publicación se muestra en la siguiente pantalla:

▼ Propiedades

Nombre:	Catalogo de titulos.doc
Título:	¿VENDER EN TIEMPOS DE CRISIS
Descripción:	
Autor:	Usuario
Creador:	admin
Fecha de creación:	04 02 PM 12:26
Editor:	admin
Fecha de modificación:	04 02 PM 12:26
Universidad:	Universidad de Valladolid
Centro:	
Titulo:	
Nivel:	
Publicado:	Sí
Fecha Publicacion:	04 02 PM
URL Externa:	/d/a/workspace/SpacesStore/1a6f0568-b83b-46d8-9787-8921296f5a5a/Catalogo%20de%20titulos.do

Permitir edición en línea

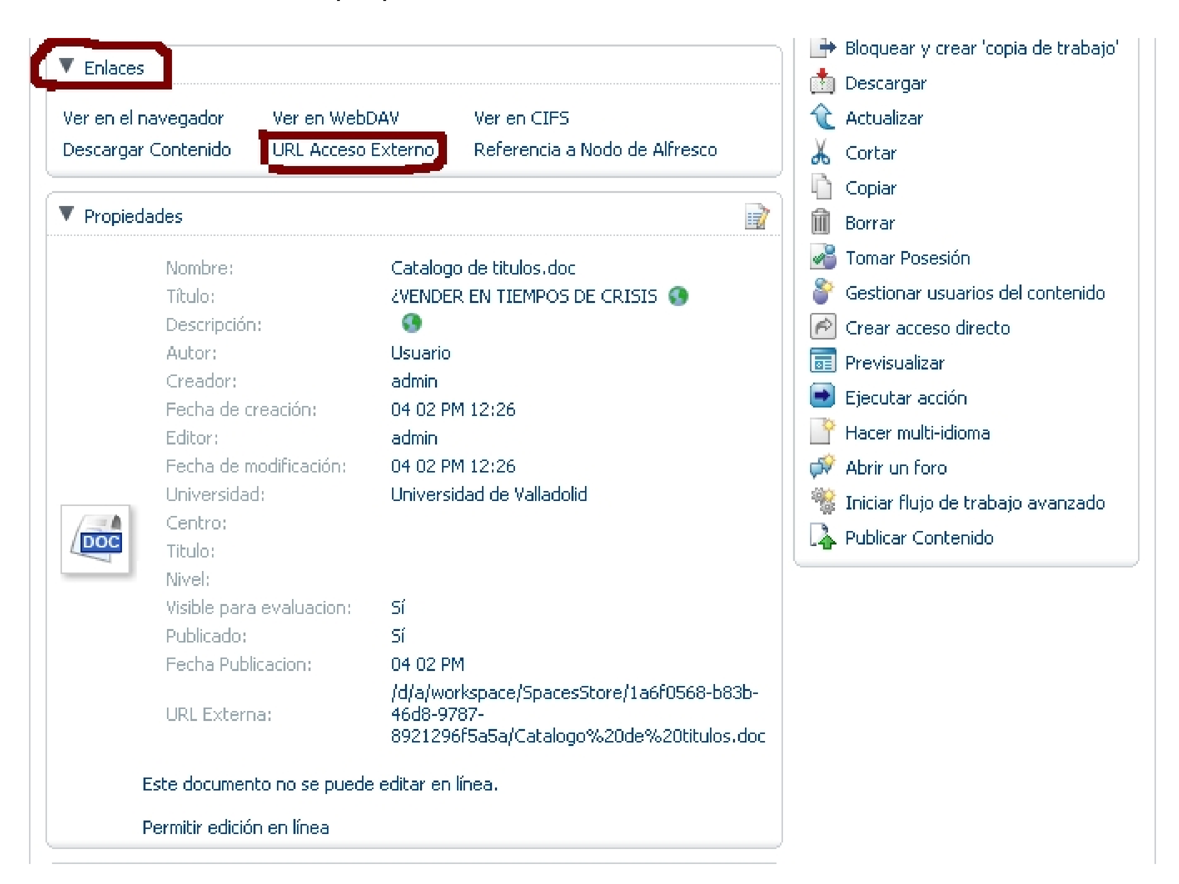
Por otro lado, podemos comprobar que en el documento se ha copiado al espacio de documentos publicados por la universidad. En nuestro ejemplo, este espacio está en *Documentos publicados -> Universidad de Valladolid,* como se muestra en la siguiente pantalla:



5.1. Obtener URL de un documento publicado

Para obtener la URL externa de un documento publicado, debemos seguir los siguientes pasos:

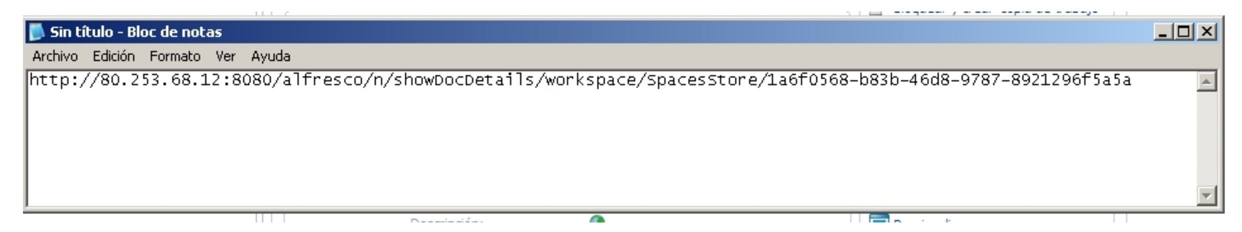
1. Navegar hasta a la carpeta *Documentos Publicados -> <Universidad correspondiente>*.
2. Acceder a las propiedades del documento.



3. En esta pantalla de propiedades, en el apartado *Enlaces*, haremos clic con botón derecho del ratón en *URL Acceso Externo*. Obtendremos el menú contextual que se muestra a continuación:

Enlaces
Ver en el navegador
Ver en WebDAV
Ver en CIFS
Descargar Contenido
URL Acceso Externo
Referencia a Nodo de Alfresco
Abrir
Abrir en una nueva pestaña
Abrir en una nueva ventana
Guardar destino como...
Imprimir destino
Cortar
Copiar
Copiar acceso directo
Pegar
Blog con Windows Live
Correo electrónico con Windows Live
Traducir con Live Search
Todos los aceleradores
Agregar a Favoritos...
Propiedades
Propiedades
Nombre:
Título:
Descripción:
Autor:
Creador:
Fecha de creación
Editor:
Fecha de modifica
Universidad:
Centro:
Título:
Nivel:
Visible para evalu
Publicado:
Fecha Publicacion
DOC
URL Externa:
b83b-46d8-9787-
8921296f5a5a/Catalogo%20de%
20titulos.doc
Este documento no se puede editar en línea.
Permitir edición en línea

Seleccionaremos *Copia acceso directo*. De este modo la URL de acceso externo al documento queda copiada en el portapapeles. Podemos comprobar la dirección copiándola en una ventana de notepad:


Sin título - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
http://80.253.68.12:8080/alfresco/n/showDocDetails/workspace/SpacesStore/1a6f0568-b83b-46d8-9787-8921296f5a5a





6. COMPARTIR CONTENIDO. ASIGNACION DE USUARIOS A ESPACIOS DE CONTENIDO.

Para permitir a otros usuarios que accedan a los contenidos de un espacio, es necesario asignarles derechos de acceso. En el Gestor documental este proceso se denomina *Gestionar usuarios del espacio*. Este proceso incorpora usuarios con diferentes privilegios de acceso al espacio y los documentos contenidos en él, y consta de los siguientes pasos:

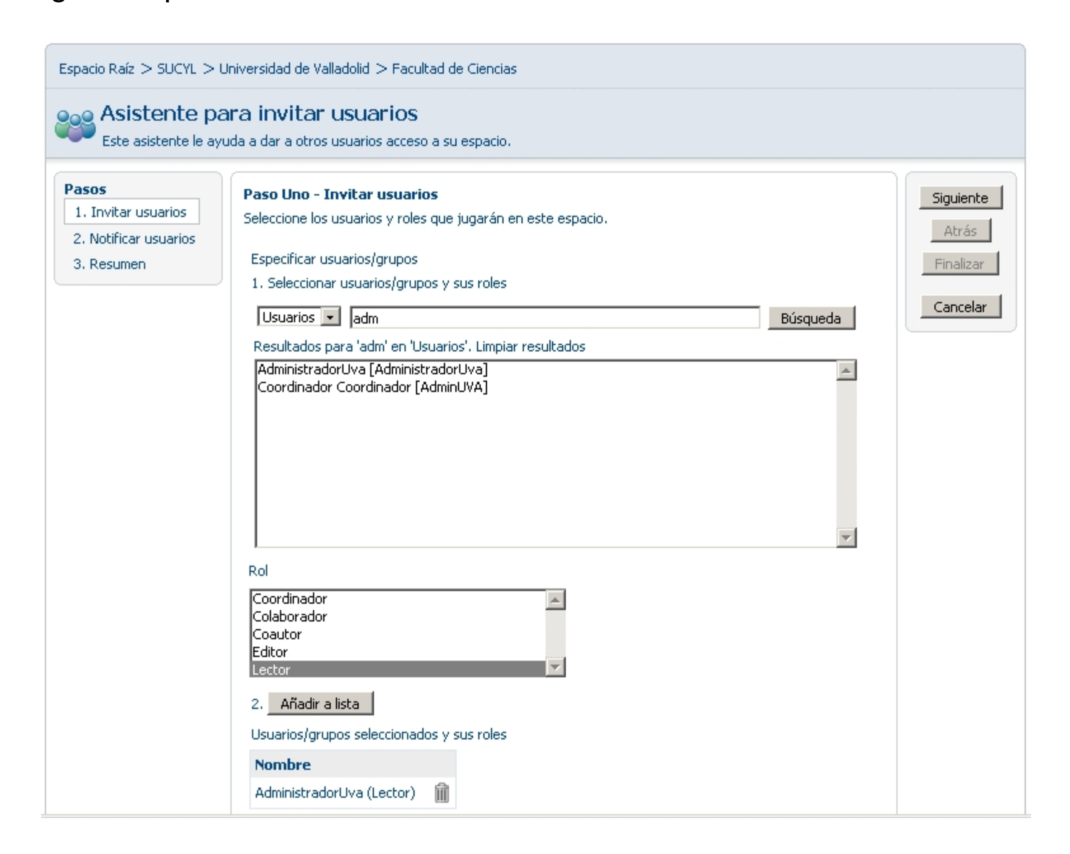
1. Navegamos hasta el espacio al que queremos permitir el acceso a los usuarios.
2. Para iniciar el asistente para la Gestión de usuarios del espacio, seleccionaremos la opción *Más acciones -> Gestionar usuarios del espacio.*



3. En la primera pantalla del asistente podemos ver los usuarios que ya tienen acceso al espacio de contenido. En esta pantalla podemos modificar los privilegios de acceso de los usuarios existentes o añadir nuevos. Para añadir nuevos usuarios, pulsaremos sobre la opción *Invitar*.



4. La siguiente pantalla nos permite elegir el usuario y el rol (tipo de permiso sobre los contenidos) que dispondrá. Una vez usuario y rol es necesario pulsar sobre el botón “Añadir a lista”. Pulsando “Siguiente” accedemos a la siguiente pantalla del asistente.



5. Esta última pantalla nos permitirá enviar notificaciones por email a los usuarios añadidos al espacio.






6.1. Ejemplo de creación de un usuario coordinador de Centro

A continuación, desarrollaremos un ejemplo práctico: vamos a crear un usuario coordinador de un Centro.

En nuestro ejemplo, el usuario administrador de la Universidad de Valladolid estará logado en el Sistema, y seguirá los siguientes pasos:

1. Creación del nuevo usuario coordinador de centro, de nombre Alfonso Pérez (usuario aperez)
2. Asignación del rol coordinador sobre la carpeta del Centro correspondiente, en nuestro ejemplo Alfonso Pérez será el coordinador de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura, de la Universidad de Valladolid.

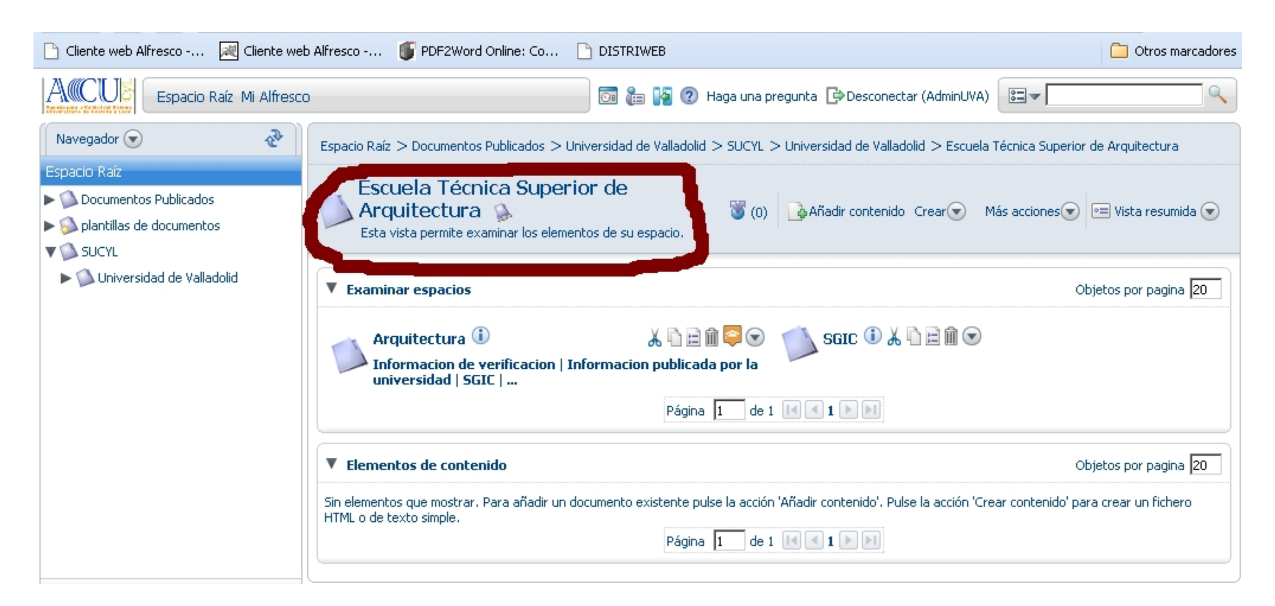
Veamos el ejemplo paso a paso:

6.1.1. Creación del usuario coordinador de centro

Para crear el usuario Alfonso Pérez (aperez), seguiremos las indicaciones del apartado 6.1.*Creación de usuarios*.

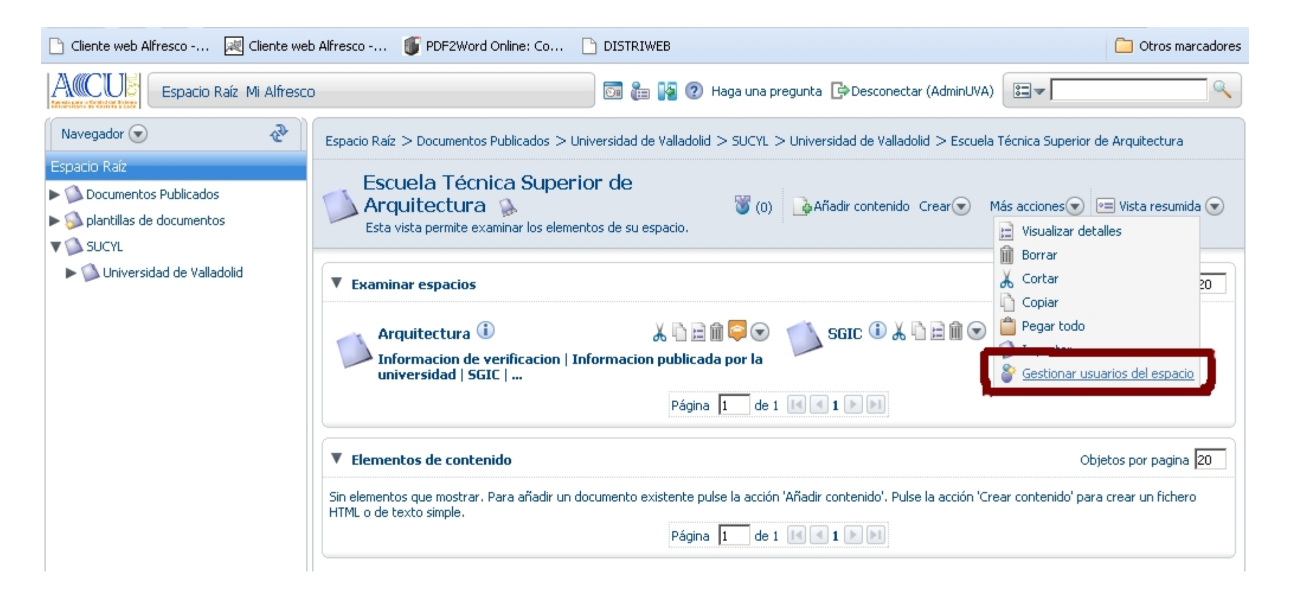
6.1.2. Asignación del Rol Coordinador en el Espacio Centro

1. Navegamos hasta el espacio correspondiente al Centro en el que queremos asignar el rol de coordinador al usuario Alfonso Pérez (aperez), en nuestro caso Universidad de *Valladolid -> Escuela Técnica Superior de Arquitectura*.

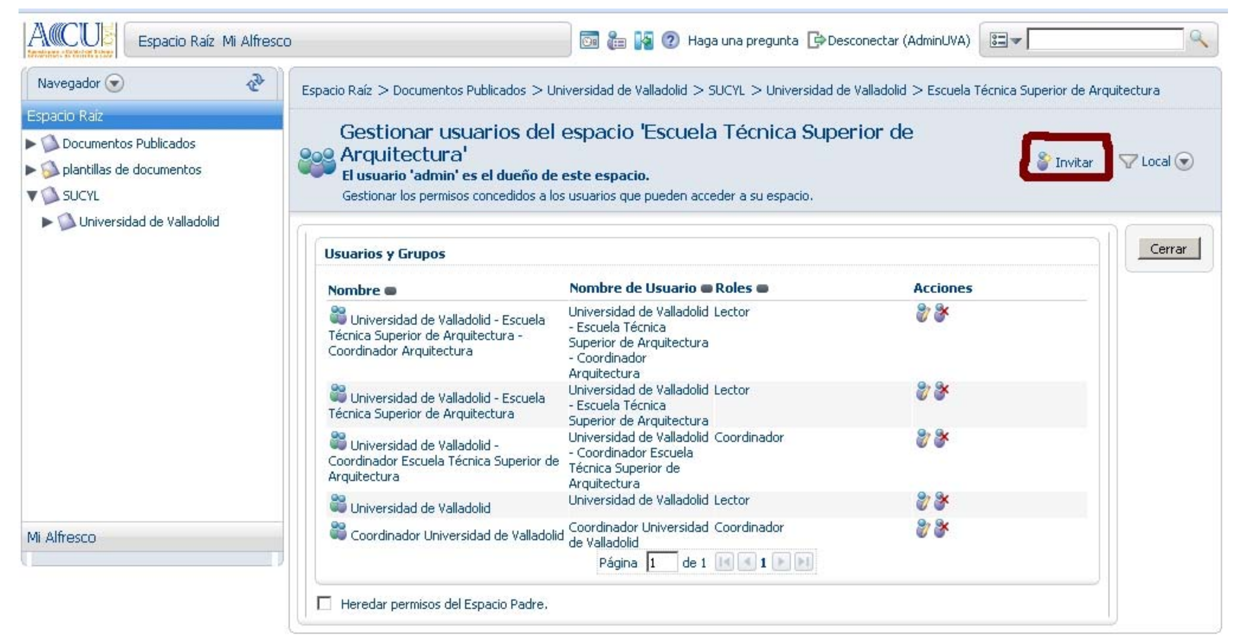


Nos aseguraremos de estar en el Espacio adecuado, comprobando que en la Barra de Navegación, el titulo del espacio es *Escuela Técnica Superior de Arquitectura*

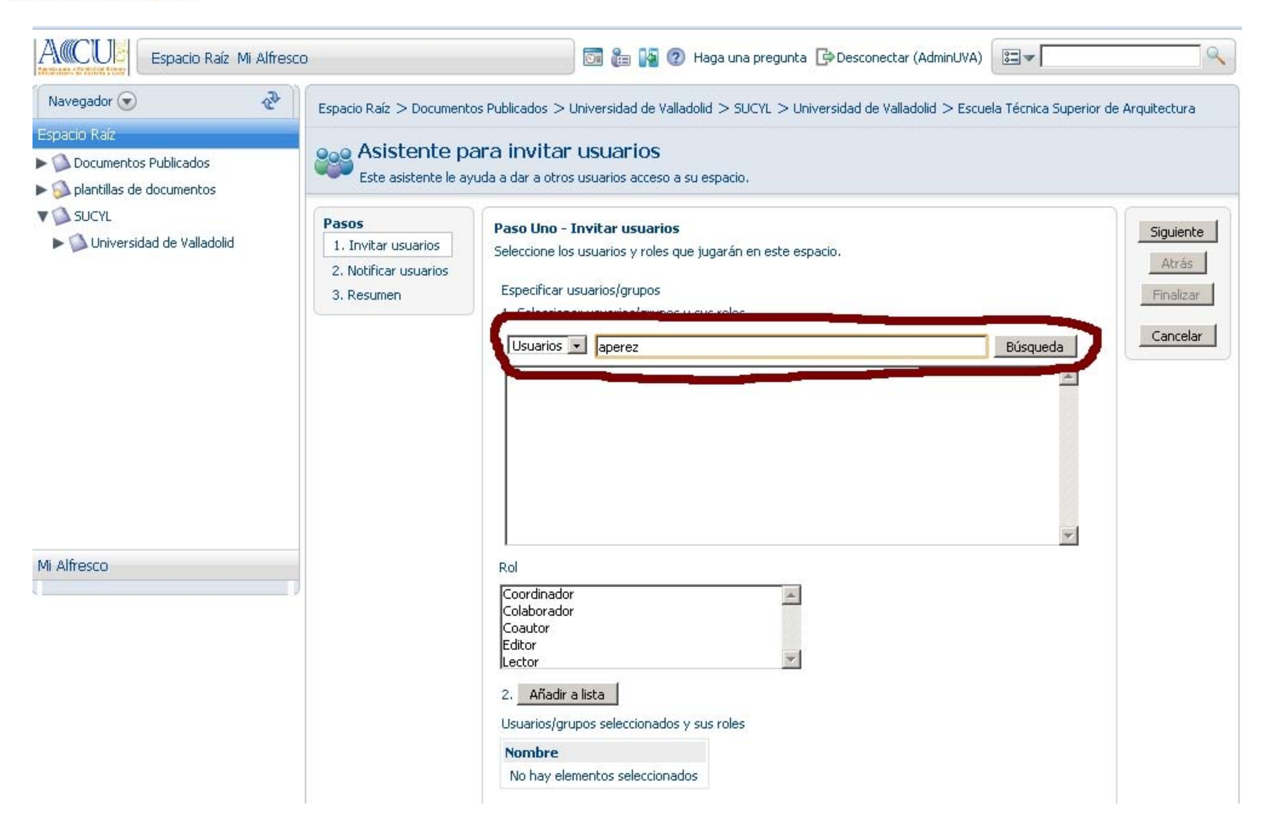
2. Seleccionaremos la opción *Más acciones -> Gestionar Usuarios del espacio*, para acceder al detalle de usuarios y grupos de usuarios que tienen acceso al espacio.



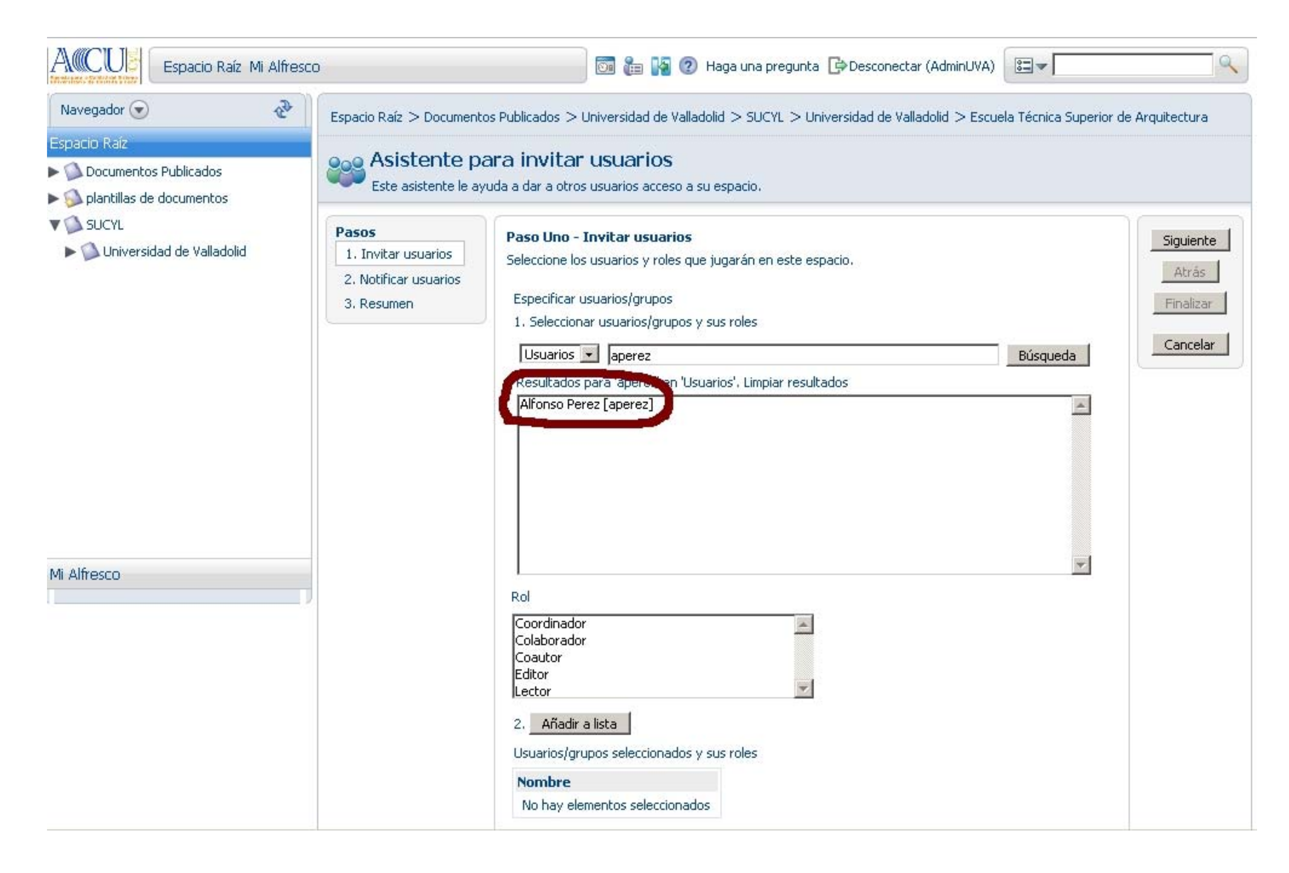
3. Para iniciar el asistente de asignación de permisos (roles) de acceso sobre el espacio de contenido, pulsaremos sobre *Invitar*.



4. El asistente de asignación de permisos (roles) sobre un espacio consta de varias pantallas, en la primera de ellas, procederemos a la búsqueda del usuario al que vamos a asignar acceso al espacio de contenido. En el recuadro de búsqueda introduciremos el nombre del usuario y pulsaremos el botón *buscar*.



A continuación, el Gestor documental nos muestra una lista de todos los usuarios del Sistema cuyo nombre coincide con el texto que acabamos de introducir en el cuadro de texto de búsqueda.



5. El siguiente paso es seleccionar el usuario de la lista y en la lista de valores inferior el rol que desempeñará el usuario en el espacio de contenido. En este caso, seleccionaremos *Coordinador*. A continuación, **pulsaremos el botón *Añadir a la lista***, situado justo debajo.

Asistente para invitar usuarios
Este asistente le ayuda a dar a otros usuarios acceso a su espacio.

Pasos
1. Invitar usuarios
2. Notificar usuarios
3. Resumen

Paso Uno - Invitar usuarios
Seleccione los usuarios y roles que jugarán en este espacio.

Especificar usuarios/grupos
1. Seleccionar usuarios/grupos y sus roles
Usuarios | aperez | Búsqueda
Resultados para 'aperez' en 'Usuarios'. Limpiar resultados
Alfonso Perez [aperez]

Rol
Coordinador
Colaborador
Coautor
Editor
Lector

2. Añadir a lista

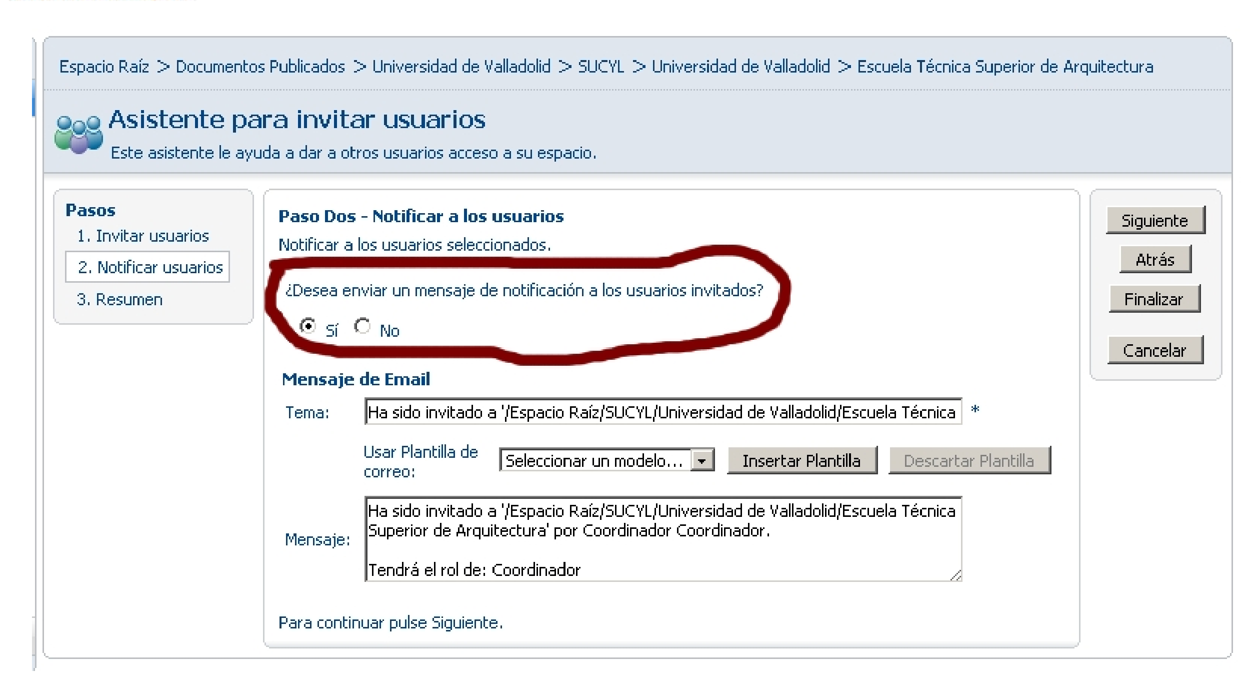
Usuarios/grupos seleccionados y sus roles
Nombre
Alfonso Perez (Coordinador)

Para continuar pulse Siguiente.

Siguiente
Atrás
Finalizar
Cancelar

El resultado debe la asignación del usuario como coordinador del espacio de contenido, tal como se destaca en la imagen anterior. Para avanzar, pulsamos el botón *Siguiente*.

6. La siguiente pantalla, la segunda del asistente, nos permite enviar una notificación al correo electrónico del usuario para informarle que acaba de ser asignado como coordinador del espacio. Para ello, tenemos que asegurarnos que la opción *¿Desea enviar un mensaje de notificación a los usuarios invitados?* Esté marcada como *Si*, ya que por defecto, el Sistema propone *No* como respuesta.



Para finalizar la asignación del usuario como coordinador del espacio, pulsaremos el botón *Finalizar.*

7. ASIGNACIÓN DE TAREAS A OTROS USUARIOS

El Sistema de Gestión Documental permite iniciar flujos de trabajo en los que podemos asignar tareas de revisión de contenidos a otros usuarios. En ejemplo que desarrollaremos a continuación, veremos como el usuario *AdminUVA* asigna una tarea de revisión al usuario *aperez* (Alfonso Pérez), que en nuestro ejemplo anterior está asignado como coordinador de la *Escuela Técnica Superior de Arquitectura* de la *Universidad de Valladolid*.

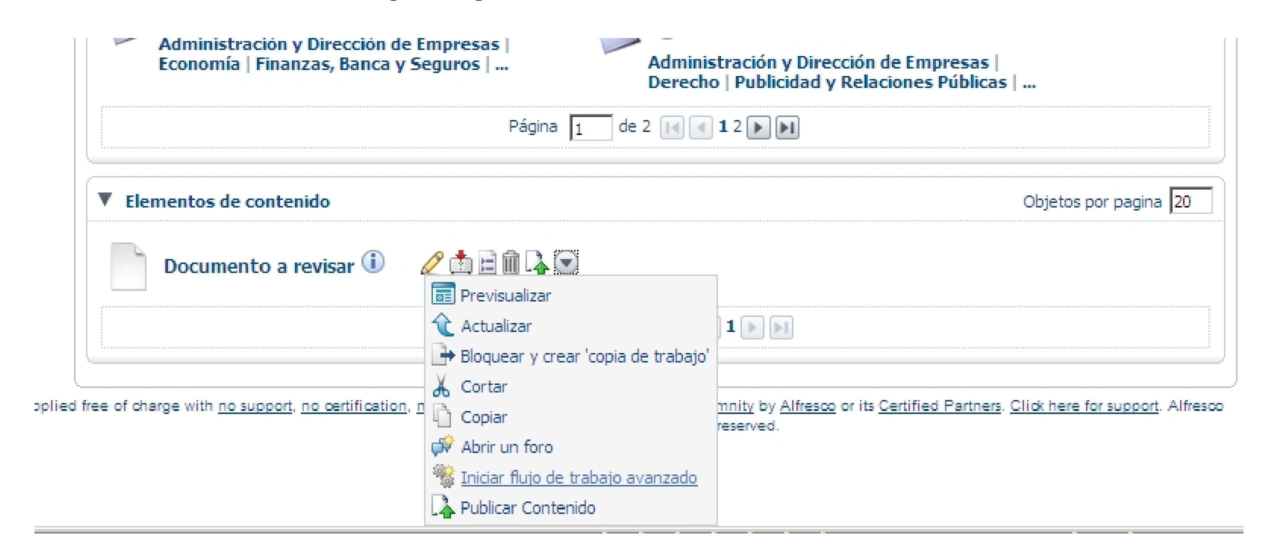
Comprobaremos como un usuario que asigna una tarea a otro puede seguir la evolución de la misma.

7.1. Asignación de una tarea de revisión a un usuario

En el Gestor Documental, para asignar tareas de revisión sobre un contenido, debemos iniciar un flujo de trabajo sobre el documento. Esto lo haremos siguiendo estos pasos:

1. Navegar hasta el espacio donde se ubica el documento sobre el que aplicaremos el proceso de revisión.

2. Una vez localizado el documento, pulsaremos sobre el botón que aparece en el grupo de botones de acción a la derecha del título del documento. Esto hará que se despliegue un menú contextual, como se muestra en la imagen siguiente:



En este menú, seleccionaremos la opción *Iniciar flujo de trabajo avanzado*, que provocará la ejecución del asistente de asignación de tareas, cuya primera pantalla se muestra a continuación.



En esta pantalla, tenemos dos alternativas de flujo de trabajo:

- Revisar y aprobar. Este flujo de trabajo es sencillo y no nos permite asignar tareas a otros usuarios.
- Asignar una tarea a un colega. En el ejemplo utilizaremos este.

Seleccionaremos *Asignar tarea a un colega* y pulsaremos el botón *Siguiente*, lo que nos llevará a la pantalla de opciones del flujo de trabajo avanzado:



Esta pantalla es algo compleja, ya tiene varios campos de información a rellenar:

Área General:

- Descripción, texto descriptivo de la petición.
- Prioridad, campo informativo, con valores de 1 a 3. Sirve para informar al destinatario de la urgencia de la tarea.
- Fecha de finalización, como tope para la realización de la tarea.
- Marca Notificarme, para activar las notificaciones al correo del usuario que asigna la tarea. Esto permite recibir notificaciones de avance de la tarea en el correo electrónico.

Área Usuario:

- Asignar a: indica el usuario o los usuarios a los que se va a asignar la tarea. En el caso de asignar la tarea a varios usuarios, esta no quedará completada hasta que todos los usuarios la completen, en un proceso en paralelo.

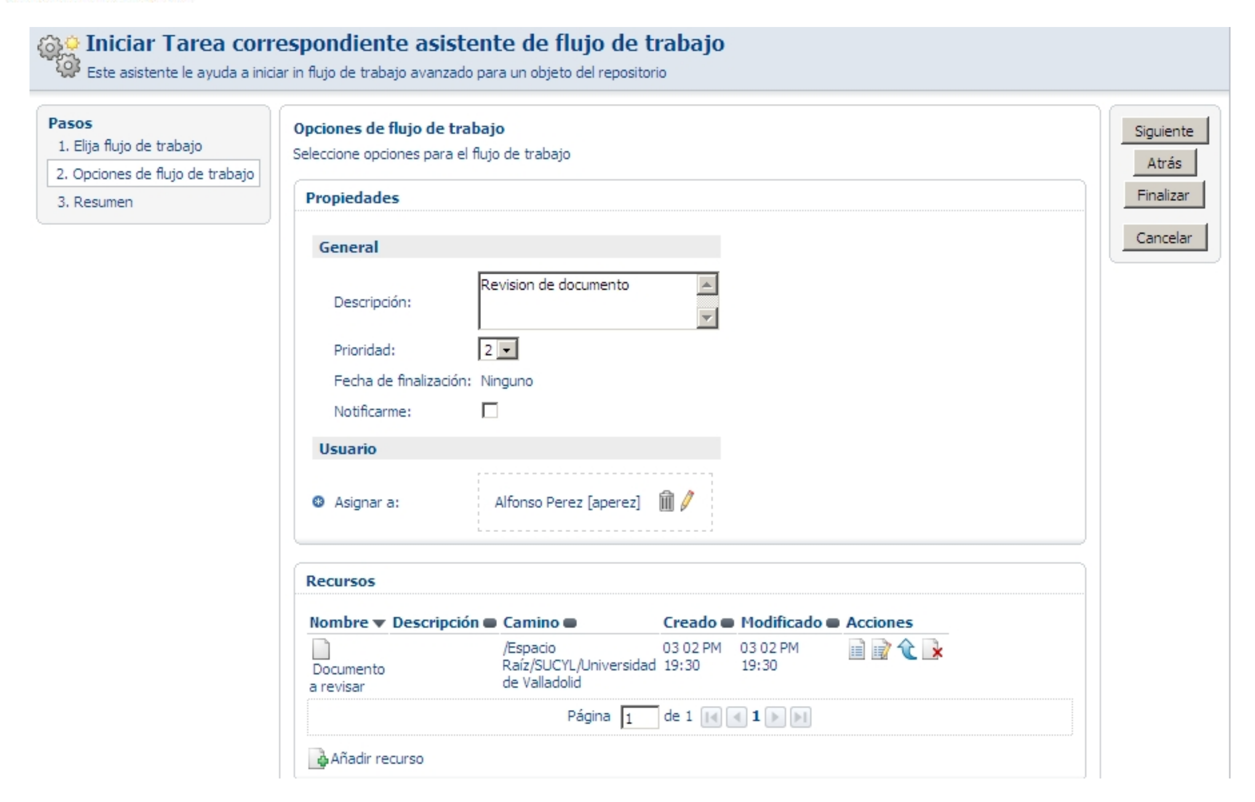
Área Recursos:

- Muestra el documento sobre el que se va a ejecutar la tarea.

3. Introduciremos la información necesaria para describir la tarea:

- Descripción: “revisión de documento”
- Prioridad 2
- Notificarme desactivado
- Usuario asignado: aperez.

El resultado se muestra en la siguiente pantalla:



A continuación, pulsaremos el botón *Finalizar*, para que la tarea quede creada y asignada.

7.2. Gestión de la tarea por el usuario destinatario

En el apartado anterior hemos visto como crear y asignar una tarea al usuario *aperez*. Este usuario puede ver las tareas asignadas accediendo al espacio *Mi Alfresco*, desde el panel izquierdo de navegación:



En la parte inferior de esta pantalla se muestra la relación de tareas pendientes del usuario, en que podemos ver la tarea que le hemos asignado anteriormente.

El usuario puede realizar dos acciones sobre cada una de las tareas pendientes:

- Gestionar la tarea, pulsando el botón situado a la derecha de la misma.
- Reasignar la tarea a otro usuario, pulsando el botón situado a la derecha de la misma.

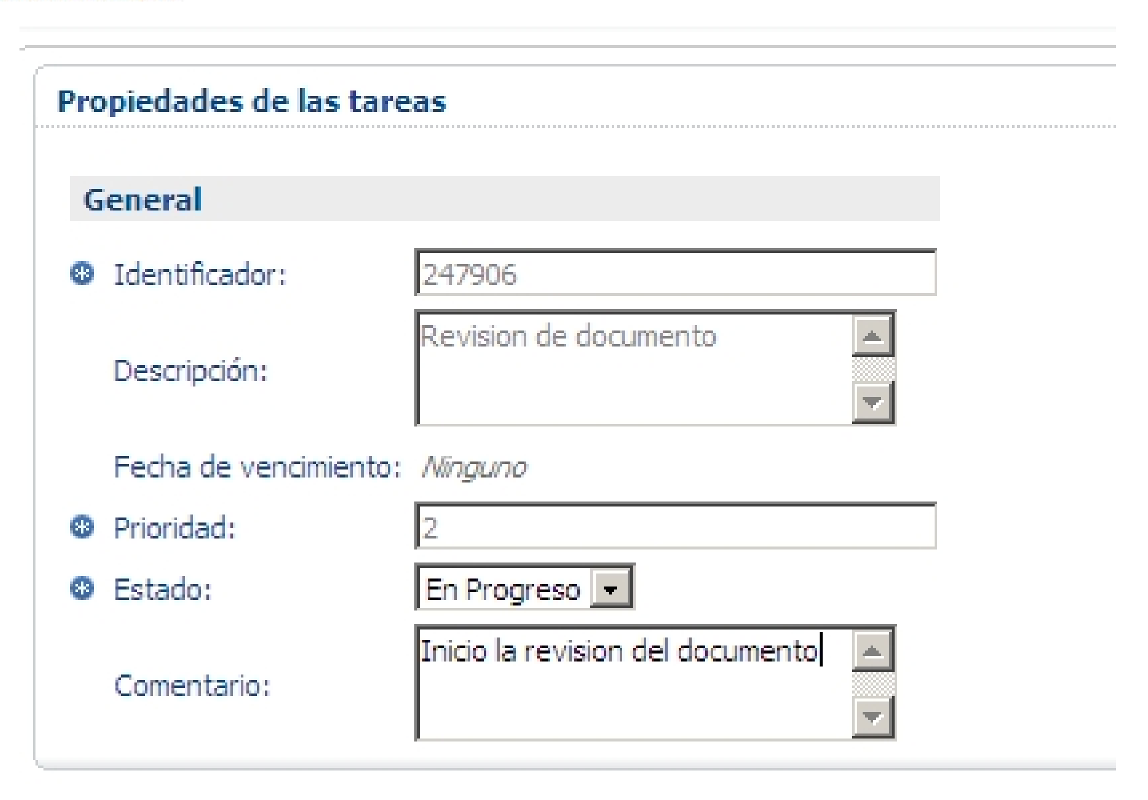
A continuación, pulsaremos el botón para gestionar la tarea, lo que nos debe llevar a la siguiente pantalla:



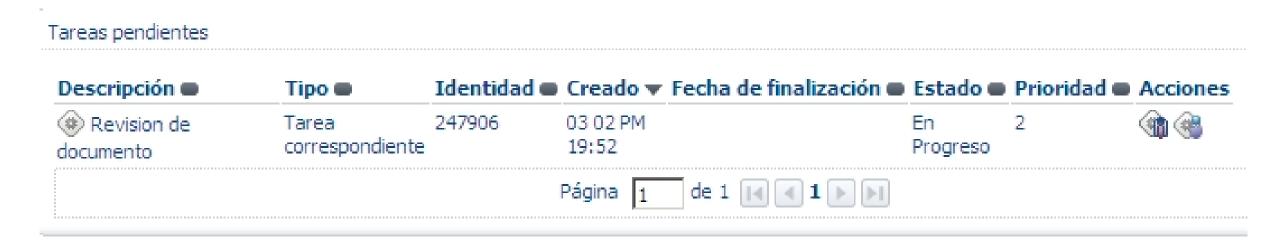
En esta pantalla podemos realizar las siguientes acciones:

- Cambiar el estado de la tarea.
- Añadir un comentario.
- Añadir recursos, lo que nos permite añadir más documentos a la tarea.
- Guardar cambios.
- Finalizar la tarea.

Vamos a introducir un comentario y a cambiar el estado de la tarea a *En Progreso*. El resultado se muestra a continuación:



Pulsamos el botón *Guardar cambios.* Los cambios realizados quedan reflejados de inmediato en la lista de tareas del usuario en *Mi Alfresco*:



A continuación, vamos a dar por finalizada la tarea. Pulsamos el botón Gestionar tarea de nuevo, para acceder al detalle de la tarea.

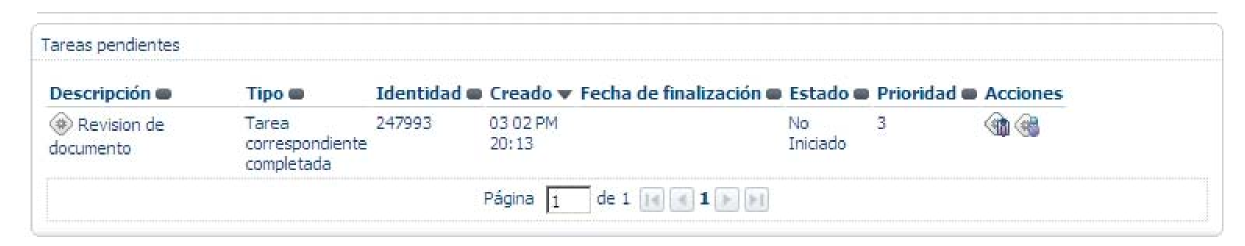
Pulsando el botón *Tarea hecha* daremos por finalizada la tarea. El resultado es que la tarea desaparece de la lista de tareas pendientes del usuario:



En este momento, el usuario al que se asignó la tarea la ha completado. Para finalizar el proceso, el usuario que asignó la tarea debe dar su visto bueno. En nuestro caso, en la lista de tareas del usuario *AdminUVA* habrá aparecido una nueva tarea:







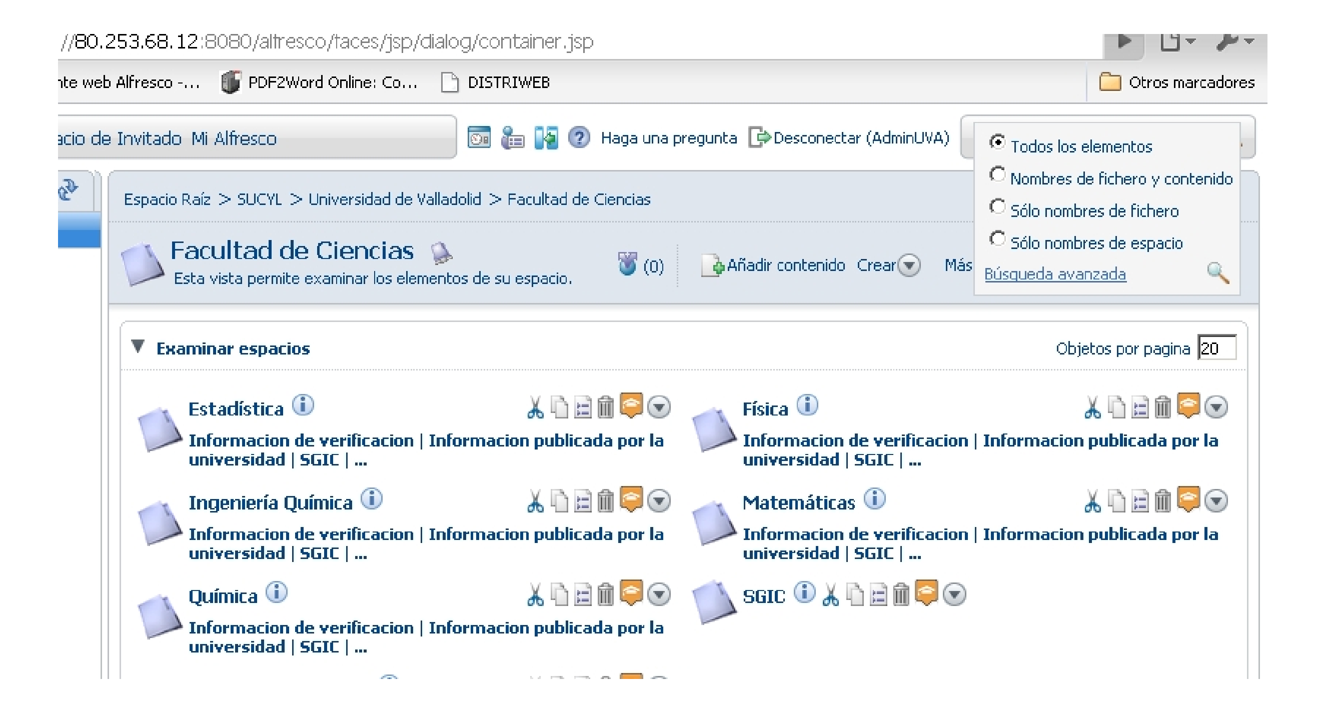
A continuación, el usuario debe gestionar la tarea de idéntica manera a lo descrito en el caso del usuario al que esté asignó la revisión del documento. Esto finaliza el proceso de Asignación de tareas.

8. BUSQUEDA AVANZADA

La búsqueda avanzada del Gestor Documental permite hacer búsquedas eficientes sobre los contenidos del Sistema. Por búsquedas eficientes entenderemos:

- búsquedas sobre el texto del documento.
- Búsquedas sobre los metadatos de los documentos o espacios.

Para acceder a la búsqueda avanzada, seleccionaremos la opción Búsqueda avanzada del menú desplegable del cuadro de búsqueda ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de usuario.



Accederemos a una pantalla en la que tendremos gran cantidad de campos por los que filtrar la búsqueda de documentos.

Búsqueda avanzada
Realizar una búsqueda más detallada en el repositorio.
Inicializar todo | Mis Opciones de Búsqueda Guardadas | Seleccione una Búsqueda Guardada...

Buscar: | Búsqueda | Cerrar

▼ Mostrarme resultados para
- Todos los elementos
- Nombres de fichero y contenido
- Sólo nombres de fichero
- Sólo nombres de espacio

▼ Buscar en
- Raíz del repositorio
- Espacio específico:
  Pulse aquí para seleccionar un espacio
- Incluir espacios hijos

▼ Mostrarme resultados en las categorías
Pulse aquí para seleccionar una categoría
Incluir subcategorías
Añadir a lista
Categoría
No hay elementos seleccionados

▼ Buscar también
Tipo de Carpeta: Carpeta
Tipo de contenido: Contenido
Formato del Contenido: Todos los Formatos
Título:
Descripción:
Autor:
Fecha de modificación:
Desde: 2 Febrero 2010 Hoy
A: 2 Febrero 2010 Hoy
Fecha de creación:
Desde: 2 Febrero 2010 Hoy
A: 2 Febrero 2010 Hoy

▼ Opciones Adicionales
Visible para evaluacion:
Universidad:
Centro:
Titulo:
Nivel: Grado
Rama de Conocimiento:

Podemos emplear metadatos asociados a los documentos para realizar búsquedas eficientes (Universidad, Centro, Titulo, Rama de conocimiento, etc.…).

En el campo *Buscar* introduciremos opcionalmente el texto a buscar en el contenido de los documentos. La longitud minima del texto a buscar es de 3 caracteres.

Una vez completados los criterios de búsqueda, pulsar el botón *Búsqueda* para obtener una relación de documentos coincidentes con los criterios de búsqueda empleados.